



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 83 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 huruf d angka 20 Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis jo Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis.
5. Dinas adalah Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkalis.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perkebunan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perkebunan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERKEBUNAN

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perkebunan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program,
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
 2. Seksi Benih, Pupuk dan Pestisida, dan
 3. Seksi Alat Mesin, Pembiayaan dan Investasi.
 - d. Bidang Produksi Perkebunan, terdiri dari:
 1. Seksi Tanaman Tahunan;
 2. Seksi Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar, dan
 3. Seksi Penataan Sumberdaya Perkebunan.
 - e. Bidang Perlindungan Perkebunan, terdiri dari:
 1. Seksi Penanganan Organisme Pengganggu Tanaman dan Dampak Perubahan Iklim;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perkebunan, dan
 3. Seksi Penanganan Gangguan Usaha dan Konflik Perkebunan.
 - f. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, terdiri dari:
 1. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Perkebunan;
 2. Seksi Kelembagaan dan Bimbingan Usaha Perkebunan, dan
 3. Seksi Promosi dan Pemasaran.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perkebunan sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang perkebunan.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis daerah dibidang prasarana dan sarana perkebunan, produksi perkebunan dan bidang perlindungan perkebunan serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang prasarana dan sarana perkebunan, produksi perkebunan, perlindungan perkebunan dan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan sarana pendukung dibidang prasarana dan sarana perkebunan, produksi perkebunan, perlindungan perkebunan dan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang prasarana dan sarana perkebunan, produksi perkebunan, perlindungan perkebunan dan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - e. peningkatan kualitas sumberdaya manusia dibidang prasarana dan sarana perkebunan, produksi perkebunan, perlindungan perkebunan dan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - f. pemantauan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang prasarana dan sarana perkebunan, produksi perkebunan, perlindungan perkebunan dan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - g. pemantauan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perizinan yang dikeluarkan pemerintah daerah berdasarkan kewenangan;
 - h. pembinaan administrasi dan aparatur di lingkungan Dinas Perkebunan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan Bupati baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perkebunan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran di Sekretariat Dinas meliputi program kegiatan di sub bagian penyusunan program, sub bagian keuangan dan perlengkapan dan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran dibidang prasarana dan sarana perkebunan, produksi perkebunan, perlindungan perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan Negara; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun, mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (RENSTRA OPD), Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (RENJA OPD), Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- h. melakukan konsultasi dan koordinasi instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan dokumen kontrak serta menyiapkan revisi/perubahan DPA;
- l. mengupayakan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai-pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
 - g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
 - h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - i. melakukan tugas dibidang organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
 - j. mengkoordinir penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan serta evaluasi jabatan dilingkungan dinas;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat;

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - g. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;

- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERKEBUNAN

Pasal 9

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan anggaran, penyelenggaraan kebijakan, pelayanan umum, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan program dan kegiatan pada bidang prasarana dan sarana perkebunan yang meliputi seksi pengelolaan lahan dan air, seksi benih, pupuk dan pestisida dan seksi alat mesin, pembiayaan dan investasi.
- (2) Bidang Prasaran dan Sarana Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, penyusunan rencana program dan anggaran di bidang prasarana dan sarana perkebunan meliputi program kegiatan pada seksi pengelolaan lahan dan air, seksi benih, pupuk dan pestisida dan seksi alat mesin, pembiayaan dan investasi;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada bidang prasarana dan sarana perkebunan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada bidang prasarana dan sarana perkebunan;

- d. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada bidang prasarana dan sarana perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan, terdiri dari :
- a. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air ;
 - b. Seksi Benih, Pukuk dan Pestisida; dan
 - c. Seksi Alat Mesin, Pembiayaan dan Investasi.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan anggaran, penyelenggaraan kebijakan, pelayanan umum, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan program dan kegiatan pada seksi pengelolaan lahan dan air.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut ;
- a. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan pada seksi pengelolaan lahan dan air yang kegiatan tersebut merupakan bagian dari elemen penting untuk mencapai target indikator kinerja sesuai dengan arah kebijakan pembangunan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menghimpun, mempelajari serta memahami ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pengelolaan lahan dan air;
 - c. mencari, mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pengelolaan lahan dan air sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi pengelolaan lahan dan air serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan pada seksi pengelolaan lahan dan air dengan instansi teknis terkait baik di Propinsi maupun Kementerian;
 - f. menyiapkan Renja, Pra-RKA, RKA dan justifikasi kegiatan serta mengawal program kegiatan yang diusulkan oleh seksi pengelolaan lahan dan air dalam proses pembahasan dengan instansi terkait sampai dengan menjadi DPA;
 - g. menyusun kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan berupa petunjuk operasional kegiatan, kerangka acuan kerja, HPS serta dokumen pengadaan lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. menyiapkan revisi/perubahan DPA beserta kelengkapan pendukung lainnya pada kegiatan yang perlu dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan;
- i. melakukan pendataan potensi luasan lahan perkebunan yang perlu dilakukan pengolahan secara benar melalui pembukaan dan pengolahan tanpa bakar (PLTB);
- j. melakukan penyiapan petunjuk teknis dan operasional tentang pengelolaan lahan yang baik dan benar;
- k. melakukan penyiapan standard satuan biaya pengelolaan lahan;
- l. melakukan pendataan, pemetaan dan perencanaan sistem tata kelola air perkebunan rakyat;
- m. melakukan upaya peningkatan aksesibilitas sarana dan hasil produksi perkebunan dalam menjaga kualitas hasil dan kemudahan berusaha melalui pembuatan dan peningkatan jalan perkebunan;
- n. melakukan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan pendokumentasian kegiatan pada seksi pengolahan lahan, tata kelola air dan jalan perkebunan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung dan atau pimpinan tentang langkah tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung dan atau pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Benih, Pupuk dan Pestisida mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan anggaran, penyelenggaraan kebijakan, pelayanan umum, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan program dan kegiatan pada seksi benih, pupuk dan pestisida.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan pada seksi benih, pupuk dan pestisida yang kegiatan tersebut merupakan bagian dari elemen penting untuk mencapai target indikator kinerja sesuai dengan arah kebijakan pembangunan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menghimpun, mempelajari serta memahami ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan pendukung lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi benih, pupuk dan pestisida;

- c. mencari, mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi benih, pupuk dan pestisida sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi benih, pupuk dan pestisida serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan pada seksi benih, pupuk dan pestisida dengan instansi teknis terkait baik di Propinsi maupun Kementerian;
- f. menyiapkan Renja, Pra-RKA, RKA dan justifikasi kegiatan serta mengawal program kegiatan yang diusulkan oleh seksi benih, pupuk dan pestisida dalam proses pembahasan dengan instansi terkait sampai dengan menjadi DPA;
- g. menyusun kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan berupa petunjuk operasional kegiatan, kerangka acuan kerja, HPS serta dokumen pengadaan lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan revisi/perubahan DPA beserta kelengkapan pendukung lainnya pada kegiatan yang perlu dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan;
- i. melakukan pendataan dan analisi kebutuhan benih dan atau bibit tanaman perkebunan dalam rangka pengembangan, peremajaan dan diversifikasi;
- j. melakukan upaya pemenuhan kebutuhan dan kemudahan untuk mendapatkan benih dan atau bibit unggul bersertifikat bagi pekebun melalui penumbuhkembangkan penangkar benih mandiri;
- k. melakukan pembinaan dan pelatihan penangkar benih tanaman perkebunan;
- l. melakukan penyediaan bibit unggul bersertifikat bagi pekebunan;
- m. melakukan penyiapan bahan untuk pemberian surat persetujuan penyaluran benih tanaman perkebunan;
- n. melakukan pendataan dan analisis kebutuhan pupuk bagi pekebunan;
- o. melakukan pembinaan penerapan penggunaan pupuk sesuai standar, pembinaan unit usaha pelayanan pupuk dan fasilitasi petani pekebun untuk mendapatkan pupuk bersubsidi;
- p. melakukan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan pendokumentasian kegiatan pada seksi benih, pupuk dan pestisida;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung dan atau pimpinan tentang langkah tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung dan atau pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Alat Mesin, Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan anggaran, penyelenggaraan kebijakan, pelayanan umum, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan program dan kegiatan pada seksi alat mesin, pembiayaan dan investasi;
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan pada seksi alat mesin, pembiayaan dan investasi yang kegiatan tersebut merupakan bagian dari elemen penting untuk mencapai target indikator kinerja sesuai dengan arah kebijakan pembangunan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menghimpun, mempelajari serta memahami ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan pendukung lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi alat mesin, pembiayaan dan investasi;
 - c. mencari, mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi alat mesin, pembiayaan dan investasi sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi alat mesin, pembiayaan dan investasi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan pada seksi alat mesin, pembiayaan dan investasi dengan instansi teknis terkait baik di Propinsi maupun Kementerian;
 - f. menyiapkan Renja, Pra-RKA, RKA dan justifikasi kegiatan serta mengawal program kegiatan yang diusulkan oleh seksi alat mesin, pembiayaan dan investasi dalam proses pembahasan dengan instansi terkait sampai dengan menjadi DPA;
 - g. menyusun kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan berupa petunjuk operasional kegiatan, kerangka acuan kerja, HPS serta dokumen pengadaan lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. menyiapkan revisi/perubahan DPA beserta kelengkapan pendukung lainnya pada kegiatan yang perlu dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan;
- i. melakukan pendataan dan inventarisasi ketersediaan dan kebutuhan alat mesin perkebunan;
- j. melakukan penyediaan alat mesin perkebunan dalam mendukung program pengembangan dan peremajaan tanaman perkebunan;
- k. melakukan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat mesin perkebunan;
- l. melakukan pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan terhadap unit pengelola jasa alsintan;
- m. melakukan perawatan terhadap alat mesin perkebunan yang ada;
- n. melakukan bimbingan dan fasilitasi permodalan antara petani/kelompok tani pekebun dengan lembaga pembiayaan/keuangan melalui sistem bapak angkat maupun sistem pengelolaan pembiayaan lainnya;
- o. melakukan bimbingan dan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan subsektor perkebunan termasuk pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengembalian kredit usaha perkebunan;
- p. melakukan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan pendokumentasian kegiatan pada seksi alat mesin, pembiayaan dan investasi;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung dan atau pimpinan tentang langkah tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung dan atau pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PRODUKSI PERKEBUNAN

Pasal 13

- (1) Bidang Produksi Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan anggaran, penyelenggaraan kebijakan, pelayanan umum, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan program dan kegiatan pada bidang produksi perkebunan yang meliputi seksi tanaman tahunan, seksi tanaman semusim, rempah dan penyegar dan seksi penataan sumberdaya perkebunan.
- (2) Bidang Produksi Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, penyusunan rencana program dan anggaran di bidang produksi perkebunan meliputi program kegiatan pada seksi tanaman tahunan, seksi tanaman semusim, rempah dan penyegar dan seksi penataan sumberdaya perkebunan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada bidang produksi perkebunan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada bidang produksi perkebunan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kegiatan pada bidang produksi perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Produksi Perkebunan terdiri dari :
- a. Seksi Tanaman Tahunan
 - b. Seksi Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar
 - c. Seksi Penataan Sumberdaya Perkebunan.

Pasal 14

- (1) Seksi Tanaman Tahunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan anggaran, penyelenggaraan kebijakan, pelayanan umum, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan program dan kegiatan pada seksi tanaman tahunan.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan pada seksi tanaman tahunan yang kegiatan tersebut merupakan bagian dari elemen penting untuk mencapai target indikator kinerja sesuai dengan arah kebijakan pembangunan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menghimpun, mempelajari serta memahami ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi tanaman tahunan;
 - c. mencari, mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi tanaman tahunan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi tanaman tahunan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan pada seksi tanaman tahunan dengan instansi teknis terkait baik di Propinsi maupun Kementerian;

- f. menyiapkan Renja, Pra-RKA, RKA dan justifikasi kegiatan serta mengawal program kegiatan yang diusulkan oleh seksi tanaman tahunan dalam proses pembahasan dengan instansi terkait sampai dengan menjadi DPA;
- g. menyusun kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan berupa petunjuk operasional kegiatan, kerangka acuan kerja, HPS serta dokumen pengadaan lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan revisi/perubahan DPA beserta kelengkapan pendukung lainnya pada kegiatan yang perlu dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan;
- i. melakukan upaya peningkatan produksi dan produktivitas tanaman tahunan berkelanjutan melalui rehabilitasi, extensifikasi, intensifikasi dan diversifikasi;
- j. melakukan pembinaan, sosialisasi dan pendampingan kepada pelaku usaha perkebunan kelapa sawit untuk memperoleh pengakuan pengelolaan kelapa sawit Indonesia berkelanjutan melalui sertifikasi *Indonesian Sustainable Palm Oil (ISPO)* sehingga mampu bersaing di pasar internasional;
- k. melakukan penerimaan, perekapan, seleksi dan verifikasi terhadap usulan/proposal dari petani pekebun terkait tanaman tahunan;
- l. melakukan upaya untuk memperoleh sumber pendanaan lain selain APBD melalui APBD Propinsi dan APBN serta sumber pendanaan lain dalam rangka pengembangan tanaman tahunan serta mempersiapkan calon petani dan calon lahan (CP-CL);
- m. melakukan pendataan dan pemetaan tanaman tua rusak (TTR) dalam upaya untuk dilakukan penanaman kembali (*replanting*);
- n. melakukan sosialisasi, pembinaan dan pendampingan bagi petani kelapa sawit dalam pemanfaatan sumberdana dari BPDP-KS atau sumber pendanaan lain untuk peremajaan kelapa sawit perkebunan;
- o. melakukan bimbingan teknis budidaya tanaman tahunan secara baik dan benar (*Good agriculture practice /GAP*);
- p. melakukan penyiapan bahan dan penelaahan atas pemberian pertimbangan teknis terkait permohonan perizinan usaha perkebunan (IUP & IUP-B);
- q. melakukan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan pendokumentasian kegiatan pada seksi tanaman tahunan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung dan atau pimpinan tentang langkah tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung dan atau pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan anggaran, penyelenggaraan kebijakan, pelayanan umum, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan program dan kegiatan pada seksi tanaman semusim, rempah dan penyegar.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan pada seksi tanaman semusim, rempah dan penyegar yang kegiatan tersebut merupakan bagian dari elemen penting untuk mencapai target indikator kinerja sesuai dengan arah kebijakan pembangunan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menghimpun, mempelajari serta memahami ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan pendukung lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi tanaman semusim, rempah dan penyegar;
 - c. mencari, mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi tanaman semusim, rempah dan penyegar sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi tanaman semusim, rempah dan penyegar serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan pada seksi tanaman semusim, rempah dan penyegar dengan instansi teknis terkait baik di Propinsi maupun Kementerian;
 - f. menyiapkan Renja, Pra-RKA, RKA dan justifikasi kegiatan serta mengawal program kegiatan yang diusulkan oleh seksi tanaman semusim, rempah dan penyegar dalam proses pembahasan dengan instansi terkait sampai dengan menjadi DPA;
 - g. menyusun kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan berupa petunjuk operasional kegiatan, kerangka acuan kerja, HPS serta dokumen pengadaan lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan revisi/perubahan DPA beserta kelengkapan pendukung lainnya pada kegiatan yang perlu dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan menyiapkan revisi/perubahan DPA beserta kelengkapan pendukung lainnya pada kegiatan yang perlu dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan;

- i. melakukan upaya peningkatan produksi dan produktivitas tanaman semusim, rempah dan penyegar berkelanjutan melalui rehabilitasi, extensifikasi, intensifikasi dan diversifikasi;
- j. melakukan bimbingan teknis budidaya tanaman semusim, rempah dan penyegar secara baik dan benar (*Good agriculture practice/GAP*) kepada petani pekebunan;
- k. melakukan penerimaan, perekapan, seleksi dan verifikasi terhadap usulan/proposal dari petani pekebun terkait tanaman semusim, rempah dan penyegar;
- l. melakukan upaya untuk memperoleh sumber pendanaan lain selain APBD melalui APBD Propinsi dan APBN serta sumber pendaan lain dalam rangka pengembangan tanaman semusim, rempah dan penyegar serta mempersiapkan calon petani dan calon lahan (CP-CL);
- m. melakukan pengembangan komoditas perkebunan potensial melalui pembuatan demonstrasi farm tanaman perkebunan dengan menerapkan teknologi tepat guna bekerjasama dengan lembaga penelitian dan pengkajian teknologi;
- n. melakukan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan pendokumentasian kegiatan pada seksi tanaman semusim, rempah dan penyegar;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung dan atau pimpinan tentang langkah tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung dan atau pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penataan Sumberdaya Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan anggaran, penyelenggaraan kebijakan, pelayanan umum, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan program dan kegiatan pada seksi penataan sumberdaya perkebunan.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan pada seksi penataan sumberdaya perkebunan yang kegiatan tersebut merupakan bagian dari elemen penting untuk mencapai target indikator kinerja sesuai dengan arah kebijakan pembangunan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menghimpun, mempelajari serta memahami ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan pendukung lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi penataan sumberdaya perkebunan;

- c. mencari, mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi penataan sumberdaya perkebunan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi penataan sumberdaya perkebunan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan pada seksi penataan sumberdaya perkebunan dengan instansi teknis terkait baik di Propinsi maupun Kementerian;
- f. menyiapkan Renja, Pra-RKA, RKA dan justifikasi kegiatan serta mengawal program kegiatan yang diusulkan oleh seksi penataan sumberdaya perkebunan dalam proses pembahasan dengan instansi terkait sampai dengan menjadi DPA;
- g. menyusun kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan berupa petunjuk operasional kegiatan, kerangka acuan kerja, HPS serta dokumen pengadaan lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan revisi/perubahan DPA beserta kelengkapan pendukung lainnya pada kegiatan yang perlu dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan;
- i. melakukan penetapan target kebutuhan, pemetaan potensi dan rencana pelaksanaan perluasan areal perkebunan;
- j. melakukan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan;
- k. melakukan pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu dan penetapan sentra komoditas perkebunan;
- l. melakukan pendataan dan pengelolaan data statistik perkebunan;
- m. melakukan pengumpulan dan penyusunan data base petani pekebun (*by name by adres*);
- n. melakukan pembinaan dan pemberdayaan kepada petugas pengumpul dan pengolah data statistik perkebunan;
- o. menyiapkan dokumen perencanaan pembangunan perkebunan kabupaten sebagai panduan dasar dalam pemberian rekomendasi teknis terkait kelengkapan izin usaha perkebunan;
- p. melakukan sosialisai dan fasilitasi bagi petani pekebun untuk pembuatan surat tanda daftar budidaya (STD-B);
- q. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam penyediaan, pendokumentasian dan pengarsipan peta izin lokasi, peta HGU, peta lahan inti/plasma, peta lahan kemitraan dan peta lahan fasilitasi pembangunan kebun masyarakat;

- r. melakukan pendataan dan pemetaan terhadap lahan perkebunan masyarakat dan perusahaan yang terindikasi masuk dalam kawasan hutan sebagai bahan masukan dalam koordinasi bersama pihak-pihak terkait;
- s. melakukan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan pendokumentasian kegiatan pada seksi penataan sumberdaya perkebunan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung dan atau pimpinan tentang langkah tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung dan atau pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BIDANG PERLINDUNGAN PERKEBUNAN

Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan anggaran, penyelenggaraan kebijakan, pelayanan umum, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan program dan kegiatan pada bidang perlindungan perkebunan yang meliputi seksi penanganan organisme pengganggu tanaman/OPT dan dampak perubahan iklim, seksi pembinaan dan pengawasan usaha perkebunan, seksi penanganan gangguan usaha dan konflik perkebunan.
- (2) Bidang Perlindungan Perkebunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasikan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana program dan anggaran di bidang perlindungan perkebunan meliputi program kegiatan pada seksi penanganan OPT dan dampak perubahan iklim, seksi pembinaan dan pengawasan usaha perkebunan dan seksi penanganan gangguan usaha dan konflik perkebunan;
 - b. pengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan pada bidang perlindungan perkebunan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada bidang perlindungan perkebunan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kegiatan pada bidang perlindungan perkebunan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Susunan Organisasi Bidang Perlindungan Perkebunan, terdiri dari :
- a. Seksi Penanganan Organisme Pengganggu Tanaman dan Dampak Perubahan Iklim;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perkebunan; dan
 - c. Seksi Penanganan Gangguan Usaha dan Konflik Perkebunan.

Pasal 18

- (1) Seksi Penanganan Organisme Pengganggu Tanaman dan Dampak Perubahan Iklim mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan anggaran, penyelenggaraan kebijakan, pelayanan umum, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan program dan kegiatan pada seksi Penanganan Organisme Pengganggu Tanaman dan Dampak Perubahan Iklim.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan pada seksi penanganan OPT dan dampak perubahan iklim yang kegiatan tersebut merupakan bagian dari elemen penting untuk mencapai target indikator kinerja sesuai dengan arah kebijakan pembangunan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menghimpun, mempelajari serta memahami ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi penanganan OPT dan dampak perubahan iklim;
 - c. mencari, mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi penanganan OPT dan dampak perubahan iklim sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi penanganan OPT dan dampak perubahan iklim serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan pada seksi penanganan OPT dan dampak perubahan iklim dengan instansi teknis terkait baik di Propinsi maupun Kementerian;
 - f. menyiapkan Renja, Pra-RKA, RKA dan justifikasi kegiatan serta mengawal program kegiatan yang diusulkan oleh seksi penanganan OPT dan dampak perubahan iklim dalam proses pembahasan dengan instansi terkait sampai dengan menjadi DPA;
 - g. menyusun kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan berupa petunjuk operasional kegiatan, kerangka acuan kerja, HPS serta dokumen pengadaan lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. menyiapkan revisi/perubahan DPA beserta kelengkapan pendukung lainnya pada kegiatan yang perlu dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan;
- i. melakukan penyiapan bahan, peralatan dan petunjuk teknis pengendalian OPT perkebunan melalui sub brigade proteksi tanaman perkebunan dan cadangan pestisida;
- j. melakukan peningkatan kapasitas petugas pengamat dan pengendali OPT perkebunan;
- k. melakukan peningkatan kemampuan petani pekebun dalam pengendalian OPT melalui sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- l. melakukan pengelolaan data OPT perkebunan;
- m. mengumpulkan, merekap dan mengelola data curah hujan;
- n. melakukan penyiapan peta rawan kebakaran lahan dan kebun serta membuat sistem peringatan dini resiko kebakaran lahan dan kebun;
- o. melakukan upaya pencegahan kebakaran lahan dan kebun melalui sosialisasi dan atau pembuatan himbauan bahaya resiko kebakaran, melakukan patroli pada daerah rawan kebakaran dan pelatihan teknis pembuatan skat kanal;
- p. melakukan sosialisasi pembukaan dan pengolahan tanpa bakar (PLTB);
- q. melakukan sosialisasi, pendampingan pembentukan, pembinaan dan pemberdayaan pada Kelompok Tani Peduli Api (KTPA) yang berfungsi sebagai garda terdepan dalam deteksi dini dalam pengendalian kebakaran lahan dan kebun;
- r. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pemadam kebakaran untuk regu pemadam kebakaran lahan dan kebun (Regdam Karlabun/Brigade Karlabun Kabupaten) dan KTPA pada Desa-desa rawan resiko kebakaran lahan dan kebun;
- s. melakukan pemadaman kebakaran lahan dan kebun oleh Regdam Karlabun dan KTPA bersinergi dengan regu pemadam lainnya;
- t. melakukan pendataan pasca kebakaran meliputi luasan lahan dan kebun yang terbakar dan penilaian kerugian yang ditimbulkan serta pengajuan usulan untuk dilakukan pemulihan dan atau penanaman kembali;
- u. melakukan pembinaan dan monitoring kelengkapan peralatan pemadam kebakaran dan kesiapan personel pada perusahaan perkebunan;
- v. melakukan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan pendokumentasian kegiatan pada seksi penanganan OPT dan dampak perubahan iklim;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung dan atau pimpinan tentang langkah tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung dan atau pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan anggaran, penyelenggaraan kebijakan, pelayanan umum, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan program dan kegiatan pada seksi pembinaan dan pengawasan usaha perkebunan.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan pada seksi pembinaan dan pengawasan usaha perkebunan yang kegiatan tersebut merupakan bagian dari elemen penting untuk mencapai target indikator kinerja sesuai dengan arah kebijakan pembangunan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menghimpun, mempelajari serta memahami ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan pendukung lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pembinaan dan pengawasan usaha perkebunan;
 - c. mencari, mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pembinaan dan pengawasan usaha perkebunan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi pembinaan dan pengawasan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan pada seksi pembinaan dan pengawasan dengan instansi teknis terkait baik di Propinsi maupun Kementerian;
 - f. menyiapkan Renja, Pra-RKA, RKA dan justifikasi kegiatan serta mengawal program kegiatan yang diusulkan oleh seksi pembinaan dan pengawasan dalam proses pembahasan dengan instansi terkait sampai dengan menjadi DPA;
 - g. menyusun kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan berupa petunjuk operasional kegiatan, kerangka acuan kerja, HPS serta dokumen pengadaan lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan revisi/perubahan DPA beserta kelengkapan pendukung lainnya pada kegiatan yang perlu dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan;

- i. melakukan pembinaan dan pengawasan pada perusahaan perkebunan terhadap ketaatan perusahaan dalam mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan pendampingan dan pemantauan pelaksanaan (Corporate Social Responsibility/CSR) perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar;
- k. melakukan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kesepakatan (MoU) yang telah disepakati oleh inti dan plasma pada perkebunan dengan pola perkebunan inti rakyat/PIR;
- l. melakukan sosialisasi, pendataan dan penjadwalan penilaian usaha perkebunan pada perusahaan perkebunan;
- m. melakukan penilaian usaha perkebunan pada perusahaan yang telah memiliki izin usaha perkebunan oleh petugas bersertifikat dan telah memperoleh penetapan sebagai petugas penilai dari pejabat pemberi izin;
- n. melakukan perekapan dan pengolahan laporan perkembangan usaha perkebunan dari perusahaan dan memberikan asistensi pada ketaatan perusahaan dalam penyampaian laporan dan substansi laporan;
- o. melakukan evaluasi kinerja perusahaan perkebunan dari laporan perkembangan usaha yang disampaikan oleh perusahaan;
- p. melakukan koordinasi dengan pihak penegak hukum terkait dengan adanya dugaan pelanggaran hukum dalam usaha perkebunan;
- q. melakukan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan pendokumentasian kegiatan pada seksi pembinaan dan pengawasan usaha perkebunan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung dan atau pimpinan tentang langkah tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung dan atau pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Penanganan Gangguan Usaha dan Konflik Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan anggaran, penyelenggaraan kebijakan, pelayanan umum, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan program dan kegiatan pada seksi penanganan gangguan usaha dan konflik perkebunan.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan pada seksi pembinaan dan pengawasan usaha perkebunan yang kegiatan tersebut merupakan bagian dari elemen penting untuk mencapai target indikator kinerja sesuai dengan arah kebijakan pembangunan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menghimpun, mempelajari serta memahami ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan pendukung lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pembinaan dan pengawasan usaha perkebunan;
- c. mencari, mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pembinaan dan pengawasan usaha perkebunan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi pembinaan dan pengawasan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan pada seksi pembinaan dan pengawasan dengan instansi teknis terkait baik di Propinsi maupun Kementerian;
- f. menyiapkan Renja, Pra-RKA, RKA dan justifikasi kegiatan serta mengawal program kegiatan yang diusulkan oleh seksi pembinaan dan pengawasan dalam proses pembahasan dengan instansi terkait sampai dengan menjadi DPA;
- g. menyusun kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan berupa petunjuk operasional kegiatan, kerangka acuan kerja, HPS serta dokumen pengadaan lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan revisi/perubahan DPA beserta kelengkapan pendukung lainnya pada kegiatan yang perlu dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan;
- i. melakukan identifikasi potensi konflik perkebunan antara perusahaan dengan masyarakat, perusahaan dengan perusahaan dan masyarakat dengan masyarakat serta mencari alternative solusi penyelesaian terbaik mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan upaya pencegahan timbulnya gangguan usaha dan konflik perkebunan;
- k. melakukan fasilitasi dan mediasi penanganan gangguan usaha dan konflik perkebunan dengan melibatkan pihak-pihak terkait;
- l. melakukan upaya penertiban gangguan usaha bersama dengan pihak-pihak terkait;
- m. melakukan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan pendokumentasian kegiatan pada seksi penanganan gangguan usaha dan konflik perkebunan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung dan atau pimpinan tentang langkah tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung dan atau pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERKEBUNAN

Pasal 21

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan anggaran, penyelenggaraan kebijakan, pelayanan umum, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan program dan kegiatan pada bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan yang meliputi seksi pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan, seksi kelembagaan dan bimbingan usaha perkebunan dan seksi promosi dan pemasaran.
- (2) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, penyusunan rencana program dan anggaran di pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan meliputi program kegiatan pada seksi pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan, seksi kelembagaan dan bimbingan usaha dan seksi promosi dan pemasaran;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kegiatan pada pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan terdiri atas seksi :
 - a. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Perkebunan;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Bimbingan Usaha Perkebunan, dan
 - c. Seksi Promosi dan Pemasaran.

Pasal 22

- (1) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan anggaran, penyelenggaraan kebijakan, pelayanan umum, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan program dan kegiatan pada seksi pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan pada seksi pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan yang kegiatan tersebut merupakan bagian dari elemen penting untuk mencapai target indikator kinerja sesuai dengan arah kebijakan pembangunan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menghimpun, mempelajari serta memahami ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- c. mencari, mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan pada seksi pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan dengan instansi teknis terkait baik di Propinsi maupun Kementerian;
- f. menyiapkan Renja, Pra-RKA, RKA dan justifikasi kegiatan serta mengawal program kegiatan yang diusulkan oleh seksi pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan dalam proses pembahasan dengan instansi terkait sampai dengan menjadi DPA;
- g. menyusun kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan berupa petunjuk operasional kegiatan, kerangka acuan kerja, HPS serta dokumen pengadaan lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan revisi/perubahan DPA beserta kelengkapan pendukung lainnya pada kegiatan yang perlu dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan;
- i. melakukan upaya peningkatan mutu hasil produk perkebunan masyarakat melalui pembinaan penerapan penanganan pascapanen yang baik dan benar/ *Good Handling Practice* (GHP), penyiapan pedoman GHP dan melakukan pengawasan/pengawasan langsung dalam penerapan GHP pada petani perkebunan;
- j. melakukan pembinaan dan bimbingan kepada petani tentang pemanfaatan inovasi teknologi serta melakukan penyiapan peralatan dan sarana pascapanen;
- k. melakukan pendataan dan analisis kebutuhan unit pengolahan hasil perkebunan dengan pertimbangan ketersediaan bahan baku dalam satu wilayah Kabupaten;

- l. melakukan pemetaan dan penataan lahan kemitraan antara unit pengolahan dengan kelompok tani/koperasi perkebunan;
- m. melakukan penyiapan bahan dan penelaahan atas pemberian pertimbangan teknis terkait permohonan perizinan usaha perkebunan untuk pengolahan (IUP-P);
- o. melakukan sosialisai dan fasilitasi bagi petani pekebun untuk pembuatan surat tanda daftar pengolahan (STD-P);
- m. melakukan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan pendokumentasian kegiatan pada seksi pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- o. melakukan sosialisai dan fasilitasi bagi petani pekebun untuk pembuatan surat tanda daftar pengolahan (STD-P);
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung dan atau pimpinan tentang langkah tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung dan atau pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Kelembagaan dan Bimbingan Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan anggaran, penyelenggaraan kebijakan, pelayanan umum, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan program dan kegiatan pada seksi kelembagaan dan bimbingan usaha.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan pada seksi kelembagaan dan bimbingan usaha perkebunan yang kegiatan tersebut merupakan bagian dari elemen penting untuk mencapai target indikator kinerja sesuai dengan arah kebijakan pembangunan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menghimpun, mempelajari serta memahami ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan pendukung lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi kelembagaan dan bimbingan usaha perkebunan;
 - c. mencari, mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi kelembagaan dan bimbingan usaha perkebunan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi kelembagaan dan bimbingan usaha perkebunan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- e. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan pada seksi kelembagaan dan bimbingan usaha perkebunan dengan instansi teknis terkait baik di Propinsi maupun Kementerian;
- f. menyiapkan Renja, Pra-RKA, RKA dan justifikasi kegiatan serta mengawal program kegiatan yang diusulkan oleh seksi kelembagaan dan bimbingan usaha perkebunan dalam proses pembahasan dengan instansi terkait sampai dengan menjadi DPA;
- g. menyusun kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan berupa petunjuk operasional kegiatan, kerangka acuan kerja, HPS serta dokumen pengadaan lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan revisi/perubahan DPA beserta kelengkapan pendukung lainnya pada kegiatan yang perlu dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan;
- i. melakukan pendataan, pembinaan dan penguatan kelembagaan kelompok tani pekebun dalam pencapaian pola kemitraan dengan unit pengolah yang saling menguntungkan;
- j. melakukan bimbingan manajemen usaha kelompok petani pekebun dalam pencapaian pola kerja sama usaha tani yang baik melalui pelatihan dinamika kelompok;
- k. melakukan pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan kompetensi tenaga pendamping/penyuluh perkebunan;
- l. melakukan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan pendokumentasian kegiatan pada seksi kelembagaan dan bimbingan usaha perkebunan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung dan atau pimpinan tentang langkah tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung dan atau pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan anggaran, penyelenggaraan kebijakan, pelayanan umum, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan program dan kegiatan pada seksi promosi dan pemasaran.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan pada seksi promosi dan pemasaran yang kegiatan tersebut merupakan bagian dari elemen penting untuk mencapai target indikator kinerja sesuai dengan arah kebijakan pembangunan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menghimpun, mempelajari serta memahami ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan pendukung lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi promosi dan pemasaran;
- c. mencari, mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi promosi dan pemasaran sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi promosi dan pemasaran serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan pada seksi promosi dan pemasaran dengan instansi teknis terkait baik di Propinsi maupun Kementerian;
- f. menyiapkan Renja, Pra-RKA, RKA dan justifikasi kegiatan serta mengawal program kegiatan yang diusulkan oleh seksi promosi dan pemasaran dalam proses pembahasan dengan instansi terkait sampai dengan menjadi DPA;
- g. menyusun kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan berupa petunjuk operasional kegiatan, kerangka acuan kerja, HPS serta dokumen pengadaan lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan revisi/perubahan DPA beserta kelengkapan pendukung lainnya pada kegiatan yang perlu dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan;
- i. melakukan fasilitasi promosi dalam rangka memperkenalkan produk unggulan daerah komoditas perkebunan melalui pameran, expo dan sejenisnya sehingga membuka peluang kerjasama untuk pengembangan potensi pasar yang lebih luas;
- j. melakukan pembinaan dan pendampingan dalam rangka menjalin kerjasama kemitraan antara petani dengan pembeli yang saling menguntungkan;
- k. melakukan pengumpulan, pemantauan dan pengelolaan data harga komoditas perkebunan;
- l. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar komoditas perkebunan;
- m. melakukan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan pendokumentasian kegiatan pada seksi promosi dan pemasaran;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung dan atau pimpinan tentang langkah tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung dan atau pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

- (1) Pada Dinas Perkebunan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan dalam daerah Kabupaten Bengkalis;
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat;
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
ESELONERING

Pasal 27

Jabatan Eselonering pada Dinas Perkebunan terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Perkebunan adalah jabatan eselon III/b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perkebunan adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 1 November 2019

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 4 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

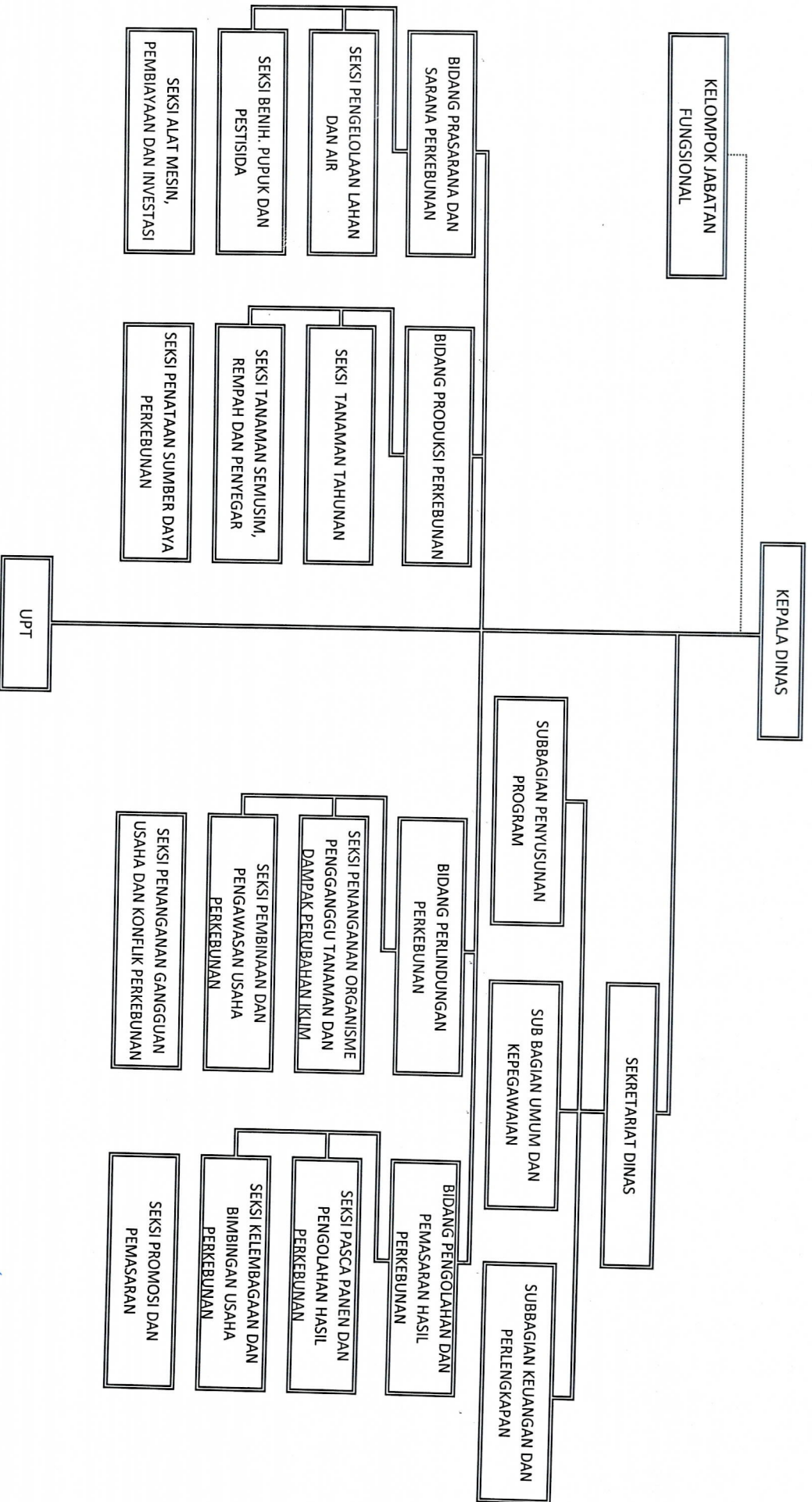


H. BUSTAMI HY

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2019 NOMOR 83

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERKEBUNAN
KABUPATEN BENGKALIS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 83 TAHUN 2019
TANGGAL : 1 November 2019



BUPATI BENGKALIS,

Amril Mukminin
AMRIL MUKMININ