



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 52 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERKEBUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Perkebunan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perkebunan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERKEBUNAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Perkebunan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan perkebunan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perkebunan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkebunan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang perkebunan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perkebunan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perkebunan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran VIII Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 2 Oktober 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 2 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 52

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perkebunan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1	Kepala Dinas Perkebunan	a. Merumuskan kebijakan di bidang perkebunan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang perkebunan kepada bupati; 2. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang perkebunan; 3. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang perkebunan; 4. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perkebunan;
		b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkebunan;	<ol style="list-style-type: none"> 5. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing bidang yang ada di Dinas Perkebunan; 6. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala bidang yang ada; 7. Memfasilitasi dan memberikan dukungan aktivitas masyarakat di bidang perkebunan; 8. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana (standar operasional prosedur) pelayanan umum di bidang perkebunan;
		c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang perkebunan;	<ol style="list-style-type: none"> 9. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern; 10. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi; 11. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perkebunan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Membina dan melaksanakan tugas di bidang perkebunan;	<p>12. Melakukan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas Perkebunan;</p> <p>13. Melakukan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTD;</p> <p>14. Memberikan saran dan rekomendasi, serta membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dalam tim/panitia yang terbentuk di kabupaten yang berhubungan dengan bidang perkebunan;</p> <p>15. Memberikan dukungan, fasilitasi dan pembinaan kepada organisasi perangkat daerah terkait dalam bidang perkebunan;</p> <p>16. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Perkebunan;</p>
		e. Mengelola kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;	<p>17. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas Perkebunan;</p> <p>18. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan Perundang-undangan;</p> <p>19. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol dan keuangan;</p>
		f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perkebunan;	<p>20. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perkebunan;</p> <p>21. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif;</p> <p>22. Melaporkan pelaksanaan tugas dinas kepada Bupati dan instansi terkait;</p> <p>23. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola Dinas Perkebunan;</p>
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	<p>24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan</p> <p>25. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
2	Sekretaris	a. Menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang perkebunan; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas; 3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Dinas; 4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Dinas; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkup Sekretariat; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan; 7. Mengkoordinasikan penghimpunan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; 8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas; 9. Menyiapkan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
		b. Mengkoordinasikan penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;	<ol style="list-style-type: none"> 10. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Dinas; 11. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Dinas; 12. Mengelola penyusunan laporan keuangan Dinas; 13. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas; 14. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;	<p>15. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;</p> <p>16. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>17. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>18. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>19. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;</p> <p>20. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat /gaji berkala di lingkungan Dinas;</p> <p>21. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;</p>
		d. Mengkoordinasikan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;	<p>22. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>23. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Dinas;</p> <p>24. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>25. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>26. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Dinas;</p> <p>27. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>28. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Dinas;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			29. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang perangkat daerah; 30. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Kepala Dinas; 31. Mengumpulkan bahan/data keperluan inventaris kantor di lingkungan Dinas; 32. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Dinas; 33. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan barang inventaris di lingkungan Dinas; 34. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 35. Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;
		e. Mengevaluasi bahan penyusunan laporan dan pelaksanaan program;	36. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang perkebunan; 37. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang perkebunan; 38. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan.	39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan; dan 40. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perkebunan.
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
		b. Mengelola tata naskah dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas;	9. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 10. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 11. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Dinas; 12. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas; 13. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 14. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas; 15. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas; 16. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Dinas serta penerimaan tamu di lingkungan Dinas; 17. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas; 18. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas; 19. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan dinas;	20. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 21. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas; 22. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 23. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 24. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Dinas; 25. Membuat kartu barang inventaris di lingkungan Dinas; 26. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas; 27. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas; 28. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas;
		d. Mengelola administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;	29. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas; 30. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Dinas; 31. Menyiapkan bahan (daftar hadir, daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; 32. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas; 33. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan Dinas; 34. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas; 35. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Dinas; 36. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Dinas; 37. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll.) di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	38. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 39. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.
4.	Kepala Sub Bagian Keuangan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Keuangan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Keuangan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Keuangan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Keuangan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Keuangan; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; 7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; 8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
		b. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja, dan akuntansi keuangan;	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengolahan data anggaran, belanja dan akuntansi keuangan; 10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan; 11. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan anggaran gaji dan tunjangan PNS Dinas; 12. Menyiapkan daftar kendali realisasi belanja Dinas;
		c. Mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;	<ol style="list-style-type: none"> 13. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 14. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>kerja di lingkungan Dinas; 15. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 16. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Dinas; 17. Melaksanakan pengurusan surat persetujuan setoran retribusi di lingkungan Dinas;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;</p>	<p>18. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Dinas; 19. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Dinas; 20. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 21. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 22. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas; 23. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala di lingkungan Dinas; 24. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan Dinas kepada pihak terkait;</p>
		<p>e. Mengurus pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan dinas;</p>	<p>25. Menerima dan atau menyetorkan sisa anggaran Dinas; 26. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Dinas; 27. Melaporkan hasil penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Dinas;</p>
		<p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>	<p>28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 29. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.</p>
5.	Kepala Sub Bagian Perencanaan	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Perencanaan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Bagian Perencanaan;	2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan; 6. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
		b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas;	8. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (output), dan hasil (outcome) kegiatan di lingkungan Dinas; 9. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas; 10. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas; 11. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas; 12. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas; 13. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas; 14. Mengumpulkan dan mengolah data, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
		c. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen	15. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		perencanaan di lingkungan Dinas;	16. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun dokumen serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran dari Bidang-Bidang di lingkungan Dinas; 17. Menyusun RKA dan DPA Dinas sebagai dasar penyusunan anggaran kegiatan untuk pedoman kerja di lingkungan Dinas; 18. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di lingkungan Dinas; 19. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di lingkungan Dinas;
		d. Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program;	20. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring perencanaan di lingkungan Dinas; 21. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas; 22. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas; 23. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Dinas; 24. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Dinas; 25. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; 26. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; 27. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 28. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (output), dan hasil (outcome) kegiatan di lingkungan Dinas;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 30. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
6.	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Prasarana dan Sarana;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Prasarana dan Sarana; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Prasarana dan Sarana; 3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Prasarana dan Sarana; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Prasarana dan Sarana; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Prasarana dan Sarana; 6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Prasarana dan Sarana; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Prasarana dan Sarana; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Prasarana dan Sarana;
		b. Menyusun kebijakan di bidang prasarana dan sarana;	<ol style="list-style-type: none"> 9. Menyusun bahan penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana; 10. Melaksanakan kebijakan di bidang prasarana dan sarana; 11. Menyusun kebijakan terkait pembinaan terhadap investasi perkebunan; 12. Menyusun bahan terkait pelaksanaan teknis kegiatan terhadap hibah ke masyarakat; 13. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan, pengolahan, rehabilitasi, intensifikasi, ekstensifikasi, konservasi, optimasi lahan dan tata guna lahan perkebunan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			14. Menyusun bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bahan kimia, pupuk dan pestisida; 15. Menyusun dokumen kerjasama dengan mitra di bidang prasarana dan sarana; 16. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lain di Bidang Prasarana dan Sarana;
		c. Menyediakan dukungan infrastruktur perkebunan;	17. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penyediaan dukungan infrastruktur perkebunan; 18. Melaksanakan koordinasi terkait penyediaan dukungan infrastruktur perkebunan; 19. Melaksanakan penyediaan lahan, jalan produksi dan jaringan irigasi perkebunan;
		d. Mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pekebunan;	20. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pekebunan; 21. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pekebunan; 22. Melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pekebunan;
		e. Memberikan bimbingan pembiayaan perkebunan;	23. Menghimpun dan menyusun bahan pemberian bimbingan pembiayaan perkebunan; 24. Melaksanakan bimbingan, pendampingan dan supervisi kepada mitra perkebunan; 25. Melaksanakan sosialisasi kepada kelompok tani penerima bantuan; 26. Melaksanakan bimbingan terkait pengembangan, pemanfaatan, pengendalian, pengawasan penyaluran sumber-sumber pembiayaan / perkebunan; 27. Melaksanakan bimbingan, pendampingan dan supervisi kepada peserta Program Kemitraan Perkebunan (Mitra-Bun), Gerbang Serasan dan Program Revitalisasi Perkebunan (Rev-Bun);

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			28. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang prasarana dan sarana;
		f. Memberikan fasilitasi investasi perkebunan;	29. Menghimpun dan menyusun bahan pemberian fasilitasi investasi perkebunan; 30. Melaksanakan koordinasi terkait pemberian fasilitasi investasi perkebunan; 31. Melaksanakan pemberian fasilitasi investasi perkebunan; 32. Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan investasi kepada peserta Kemitraan Perkebunan;
		g. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Prasarana dan Sarana;	33. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana; 34. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang prasarana dan sarana; 35. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang prasarana dan sarana; 36. Menyampaikan laporan hasil pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang prasarana dan sarana kepada Kepala Dinas Perkebunan;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan.	37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan; dan 38. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perkebunan.
7.	Kepala Seksi Lahan dan Irigasi	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Lahan dan Irigasi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Lahan dan Irigasi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Lahan dan Irigasi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Lahan dan Irigasi; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Lahan dan Irigasi; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Lahan dan Irigasi; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Lahan dan Irigasi; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi perkebunan;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi perkebunan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi perkebunan;; 11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi perkebunan; 12. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penetapan kebutuhan pengembangan, pengolahan, rehabilitasi, intensifikasi, ekstensifikasi, konservasi, optimalisasi lahan dan tata guna lahan perkebunan; 13. Menyiapkan bahan pengelolaan penyelenggaraan inventarisasi dan pemetaan kebun serta penetapan kawasan pertanian terpadu;
		c. Menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan produksi dan jaringan irigasi;	14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan produksi dan jaringan; 15. Menyiapkan rancangan penyediaan lahan, jalan produksi dan jaringan irigas; 16. Menyiapkan penyediaan lahan sesuai dengan teknis pengembangan lahan, pembuatan jalan produksi dan jaringan irigasi; 17. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi kegiatan pengembangan lahan, pembuatan jalan produksi dan jaringan irigasi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Menyiapkan bahan penyusunan peta pengembangan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan;	18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan peta pengembangan tata guna lahan perkebunan; 19. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan peta pengembangan tata guna lahan perkebunan; 20. Menyiapkan rencana pelaksanaan penyusunan peta pengembangan tata guna lahan perkebunan; 21. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan peta pengembangan tata guna lahan perkebunan; 22. Menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap sistem penyusunan peta pengembangan tata guna lahan perkebunan;
		e. Menyediakan bahan melaksanakan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;	23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan melaksanakan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air; 24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pemberdayaan kelembagaan pemakai air; 25. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis kegiatan pemberdayaan kelembagaan pemakai air; 26. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air; 27. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis pemberdayaan pemakai air; 28. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; 29. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang lahan dan irigasi; 30. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang lahan dan irigasi;
		f. Menyiapkan bahan melaksanakan pengawasan, evaluasi dan	31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;	32. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Lahan dan Irigasi; 33. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Lahan dan Irigasi; 34. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Lahan dan Irigasi kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.	35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana; dan 36. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.
8.	Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Bahan Kimia lainnya	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida dan Bahan Kimia Lainnya;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pupuk, Pestisida dan Bahan Kimia lainnya; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pupuk, Pestisida dan Bahan Kimia lainnya; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pupuk, Pestisida dan Bahan Kimia Lainnya; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pupuk, Pestisida dan Bahan Kimia lainnya; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Seksi Pupuk, Pestisida dan Bahan Kimia lainnya; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pupuk, Pestisida dan Bahan Kimia lainnya; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pupuk, Pestisida dan Bahan Kimia lainnya;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida dan Bahan Kimia lainnya;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pestisida dan bahan kimia lainnya;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang pestisida dan bahan kimia lainnya; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan kebijakan di bidang pestisida dan bahan kimia lainnya; 11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang pestisida dan bahan kimia lainnya; 12. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengujian, pengawasan dan peredaran pupuk, pestisida dan bahan kimia lainnya; 13. Menyiapkan bahan dan data kuota kebutuhan pupuk, pestisida dan bahan kimia lainnya untuk kegiatan perkebunan; 14. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang pestisida dan bahan kimia lainnya; 15. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pestisida dan bahan kimia lainnya;
		c. Menyiapkan bahan perhitungan penyediaan pupuk, pestisida dan bahan kimia lainnya;	16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan perhitungan penyediaan pupuk, pestisida dan bahan kimia lainnya; 17. Menyiapkan bahan koordinasi terkait perhitungan penyediaan pupuk, pestisida dan bahan kimia lainnya; 18. Menyiapkan pelaksanaan perhitungan penyediaan pupuk, pestisida dan bahan kimia lainnya; 19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang pestisida dan bahan kimia lainnya; 20. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan serta bimbingan teknis kegiatan di bidang pestisida dan bahan kimia lainnya; 21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang pestisida dan bahan kimia lainnya;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang pestisida dan bahan kimia lainnya;
		d. Menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida dan bahan kimia lainnya;	23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida dan bahan kimia lainnya; 24. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida dan bahan kimia lainnya; 25. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida dan bahan kimia lainnya;
		e. Menyiapkan bahan penjaminan mutu pupuk, pestisida dan bahan kimia lainnya;	26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penjaminan mutu pupuk, pestisida dan bahan kimia lainnya; 27. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan penjaminan mutu pupuk, pestisida dan bahan kimia lainnya; 28. Menyiapkan bahan pelaksanaan penjaminan mutu pupuk, pestisida dan bahan kimia lainnya;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Bahan kimia lainnya;	29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Bahan kimia lainnya; 30. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pupuk, Pestisida dan Bahan kimia lainnya; 31. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pupuk, Pestisida dan Bahan kimia lainnya; 32. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pupuk, Pestisida dan Bahan kimia lainnya kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.	33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana; dan 34. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
9.	Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang prasarana dan sarana Seksi Pembiayaan dan Investasi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang prasarana dan sarana Seksi Pembiayaan dan Investasi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang prasarana dan sarana Seksi Pembiayaan dan Investasi; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang prasarana dan sarana Seksi Pembiayaan dan Investasi; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pembiayaan dan Investasi; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembiayaan dan Investasi; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pembiayaan dan Investasi; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pembiayaan dan investasi;	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang pembiayaan dan investasi; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan kebijakan di bidang pembiayaan dan investasi; 11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang pembiayaan dan investasi; 12. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan bimbingan pengembangan, pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan penyaluran sumber-sumber pembiayaan/kredit perkebunan serta bimbingan penyusunan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			rencana, bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan; 13. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang pembiayaan dan investasi; 14. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pembiayaan dan investasi;
		a. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi;	15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi; 16. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi; 17. Menyiapkan dan mengidentifikasi data terkait pelaksanaan bimbingan, pendampingan dan supervisi kepada peserta Program Kemitraan Perkebunan (Mitra-Bun), Gerbang Serasan dan Program Revitalisasi Perkebunan (Rev-Bun); 18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi kepada kelompok tani penerima bantuan Program Kemitraan Perkebunan (Mitra-Bun), Gerbang Serasan dan Program Revitalisasi Perkebunan (Rev-Bun);
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan fasilitasi dan pelayanan investasi perkebunan;	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan fasilitasi dan pelayanan Investasi perkebunan; 20. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan bimbingan fasilitasi dan pelayanan Investasi perkebunan; 21. Menyiapkan rencana pelaksanaan dan fasilitasi pembiayaan dan investasi perkebunan; 22. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi pembiayaan dan investasi perkebunan;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi	23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi; 24. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembiayaan dan Investasi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Pembiayaan dan Investasi;	25. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembiayaan dan Investasi; 26. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembiayaan dan Investasi kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana;
		d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.	27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana; dan 28. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.
10.	Kepala Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan	a. Menyiapkan bahan kordinasi penyusunan program kerja Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan Hasil Perkebunan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan Hasil Perkebunan; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan Hasil Perkebunan; 3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan Hasil Perkebunan; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan Hasil Perkebunan; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan Hasil Perkebunan; 6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan Hasil Perkebunan; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan Hasil Perkebunan; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan Hasil Perkebunan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman perkebunan;	9. Menghimpun dan menyusun bahan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman perkebunan; 10. Melaksanakan koordinasi dalam perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman perkebunan; 11. Melaksanakan penyusunan rencana perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman perkebunan; 12. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul; 13. Melaksanakan penyediaan dan pengawasan peredaran benih tanaman perkebunan; 14. Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
		c. Mengawasi peredaran dan sertifikasi benih tanaman perkebunan;	15. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih tanaman perkebunan; 16. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih tanaman perkebunan; 17. Melaksanakan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih tanaman perkebunan; 18. Melaksanakan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman perkebunan;
		d. Memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang tanaman perkebunan;	19. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang tanaman perkebunan; 20. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang tanaman perkebunan; 21. Melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang tanaman perkebunan; 22. Melaksanakan penerapan teknologi baru untuk peningkatan produksi perkebunan; 23. Melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu produksi tanaman perkebunan dan penerapan teknologi budidaya;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			24. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang perbenihan, produksi dan perlindungan hasil perkebunan;
		e. Mengendalikan dan menanggulangi hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim dibidang tanaman perkebunan;	25. Menghimpun dan menyusun bahan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman perkebunan; 26. Melaksanakan koordinasi terkait pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman perkebunan; 27. Melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman perkebunan; 28. Melaksanakan kegiatan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pemantauan dan peramalan, penyebaran informasi, pengendalian dan analisis dampak kerugian organisme pengganggu tanaman serta fenomena alam;
		f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan;	29. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi di bidang perbenihan, produksi dan perlindungan; 30. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang perbenihan, produksi dan perlindungan; 31. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang perbenihan, produksi dan perlindungan; 32. Menyampaikan laporan hasil pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang perbenihan, produksi dan perlindungan kepada Kepala Dinas Perkebunan;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan.	33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan; dan 34. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
11.	Kepala Seksi Perbenihan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perbenihan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Perbenihan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perbenihan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Perbenihan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perbenihan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Perbenihan; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Perbenihan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Perbenihan; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Perbenihan;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perbenihan tanaman perkebunan;	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan tanaman perkebunan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan kebijakan di bidang perbenihan tanaman perkebunan; 11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan tanaman perkebunan;
		c. Menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;	<ol style="list-style-type: none"> 12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan; 13. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyediaan dan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan; 14. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
		d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian	<ol style="list-style-type: none"> 15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		mutu benih tanaman perkebunan;	16. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan; 17. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan; 18. Menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih tanaman perkebunan;
		e. Menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman perkebunan;	19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman perkebunan; 20. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman perkebunan; 21. Menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman perkebunan;
		f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;	22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul; 23. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul; 24. Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
		g. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih tanaman perkebunan yang beredar;	25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih tanaman perkebunan yang beredar; 26. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan pemberian rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih tanaman perkebunan yang beredar; 27. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih tanaman perkebunan yang beredar;
		h. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;	28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih; 29. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pemberian bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			30. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
		i. Menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan tanaman perkebunan;	31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan tanaman perkebunan; 32. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pemberian bimbingan teknis perbenihan tanaman perkebunan; 33. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis perbenihan tanaman perkebunan; 34. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra kerja di bidang perbenihan tanaman perkebunan; 35. Menyiapkan dokumen kerjasama di bidang perbenihan tanaman perkebunan; 36. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perbenihan tanaman perkebunan;
		j. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan;	37. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan; 38. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Perbenihan; 39. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Perbenihan; 40. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Perbenihan kepada Kepala Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan;
		k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan.	41. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan; dan 42. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan.
12.	Kepala Seksi Produksi	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Produksi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Produksi;	2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Produksi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Produksi; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Produksi; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Produksi; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Produksi; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Produksi; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Produksi;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan produksi tanaman perkebunan;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi tanaman perkebunan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan kebijakan di bidang produksi tanaman perkebunan; 11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang produksi tanaman perkebunan;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan produksi tanaman perkebunan;	12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan produksi tanaman perkebunan; 13. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan kebijakan produksi tanaman perkebunan; 14. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan produksi tanaman perkebunan;
		d. Menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi tanaman perkebunan;	15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi tanaman perkebunan; 16. Menyiapkan bahan koordinasi terkait rencana tanam dan produksi tanaman perkebunan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			17. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan rencana tanam, produksi tanam dan mutu produksi tanam; 18. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu produksi tanam; 19. Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan potensi sumber daya perkebunan; 20. Menyiapkan pelaksanaan identifikasi potensi lahan dan penyediaan dukungan produksi;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman perkebunan;	21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman perkebunan; 22. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman perkebunan; 23. Menyiapkan rencana pembinaan dan bimbingan teknis di bidang produksi; 24. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman perkebunan; 25. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang produksi; 26. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi tentang produksi perkebunan;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan; 28. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan; 29. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan; 30. Menyiapkan teknologi baru untuk peningkatan produksi perkebunan; 31. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi penerapan teknologi budidaya;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi; 33. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Produksi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Produksi;	34. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Produksi; 35. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Produksi kepada Kepala Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan.	36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan; dan 37. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan.
13.	Kepala Seksi Perlindungan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Perlindungan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perlindungan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Perlindungan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perlindungan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Perlindungan; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Perlindungan; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan;
		b. Menyiapkan penyusunan perlindungan perkebunan; bahan kebijakan tanaman	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang perlindungan tanaman perkebunan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan kebijakan di bidang perlindungan tanaman perkebunan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang perlindungan tanaman perkebunan; 12. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan tanaman perkebunan;
		c. Menyiapkan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);	13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); 14. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); 15. Menyiapkan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
		d. Menyiapkan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); 17. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); 18. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); 19. Menyiapkan pelaksanaan pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
		e. Menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan OPT;	20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); 21. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan pengendalian dan pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); 22. Menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); 23. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); 24. Menyiapkan pengendalian dan analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
		f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan operasional	25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pengamatan dan peramalan OPT;	Pganggu Tumbuhan (OPT); 26. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan pemberian bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pganggu Tumbuhan (OPT); 27. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT; 28. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
		g. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan kelembagaan OPT;	29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan kelembagaan Organisme Pganggu Tumbuhan (OPT); 30. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan pemberian bimbingan kelembagaan Organisme Pganggu Tumbuhan (OPT); 31. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan kelembagaan Organisme Pganggu Tumbuhan (OPT); 32. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan kelembagaan Organisme Pganggu Tumbuhan (OPT);
		h. Menyiapkan bahan sekolah lapangan pengendalian hama terpadu;	33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sekolah lapangan pengendalian hama terpadu; 34. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan sekolah lapangan pengendalian hama terpadu; 35. Menyiapkan bahan pelaksanaan sekolah lapangan pengendalian hama terpadu; 36. Menyiapkan pelaksanaan sekolah lapangan pengendalian hama terpadu;
		i. Menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim;	37. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan dampak perubahan iklim; 38. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan penanganan dampak perubahan iklim; 39. Menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan dampak perubahan iklim; 40. Menyiapkan pelaksanaan penanganan dampak perubahan iklim;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		j. Menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam;	41. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan bencana alam; 42. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penanggulangan bencana alam; 43. Menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan bencana alam; 44. Menyiapkan pelaksanaan penanggulangan bencana alam;
		k. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis perlindungan tanaman perkebunan;	45. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis perlindungan tanaman perkebunan; 46. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pemberian bimbingan teknis perlindungan tanaman perkebunan; 47. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis perlindungan tanaman perkebunan; 48. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi tentang perlindungan tanaman perkebunan; 49. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra kerja di bidang perlindungan tanaman perkebunan; 50. Menyiapkan dokumen kerjasama di bidang perlindungan tanaman perkebunan; 51. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perlindungan tanaman perkebunan;
		l. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan;	52. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan; 53. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Perlindungan; 54. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Perlindungan; 55. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Perlindungan kepada Kepala Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan;
		m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang	56. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan; dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Perbenihan, Produksi Dan Perlindungan.	57. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan.
14.	Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil; 3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil; 6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
		b. Menyusun kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;	<ol style="list-style-type: none"> 9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; 10. Melaksanakan koordinasi terkait penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; 11. Menyusun kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; 12. Melaksanakan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; 13. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan pengembangan alat, mesin dan pengolahan, pembinaan mutu hasil,

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>dan pemasaran hasil perkebunan;</p> <p>14. Melaksanakan kebijakan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan, analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya, pengembangan, penerapan dan pengawasan standar mutu, pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin perkebunan, pembinaan dan pengembangan jasa, alat dan mesin perkebunan;</p>
		<p>c. Memberikan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;</p>	<p>15. Menghimpun dan menyusun bahan pemberian bimbingan dan pengembangan unit pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;</p> <p>16. Melaksanakan koordinasi terkait pemberian bimbingan dan pengembangan unit pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;</p> <p>17. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;</p> <p>18. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;</p> <p>19. Melaksanakan kegiatan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan serta penyebarluasan, pemantauan dan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;</p> <p>20. Melaksanakan kegiatan bimbingan pengembangan sarana usaha dan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil perkebunan;</p> <p>21. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang pengolahan dan pemasaran hasil;</p> <p>22. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil;</p>
		<p>d. Merencanakan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman</p>	<p>23. Menghimpun dan menyusun bahan perencanaan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman perkebunan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		perkebunan;	24. Melaksanakan koordinasi terkait perencanaan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman perkebunan; 25. Melaksanakan perencanaan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman perkebunan; 26. Melaksanakan bimbingan penggunaan, pemeliharaan alat dan mesin perkebunan serta pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat dan mesin perkebunan;
		e. Melayani dan mengembangkan informasi pasar;	27. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar; 28. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar; 29. Melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
		f. Memberikan fasilitasi promosi produk tanaman perkebunan;	30. Menghimpun dan menyusun bahan pemberian fasilitasi promosi produk tanaman perkebunan; 31. Melaksanakan koordinasi pemberian fasilitasi promosi produk tanaman perkebunan; 32. Melaksanakan pemberian fasilitasi promosi produk tanaman perkebunan;
		g. Memberikan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;	33. Melaksanakan kegiatan pemberian bimbingan penanganan panen, pasca panen, pengolahan, peningkatan mutu dan perhitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan; 34. Melaksanakan kegiatan pemberian bimbingan pemasaran hasil perkebunan, promosi komoditas perkebunan, penyebarluasan informasi pasar, pengawasan harga komoditas perkebunan; 35. Melaksanakan sosialisasi program kerja di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; 36. Mengkoordinasikan stakeholder potensial yang akan di jadikan mitra dalam program kerja di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; 37. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>program kerja di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; 38. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;</p>
		<p>h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil;</p>	<p>39. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil; 40. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang pengolahan dan pemasaran hasil; 41. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pengolahan dan pemasaran hasil; 42. Menyampaikan laporan hasil pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pengolahan dan pemasaran hasil kepada Kepala Dinas Perkebunan;</p>
		<p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan.</p>	<p>43. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan; dan 44. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan.</p>
15.	Kepala Seksi Bimbingan Usaha	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bimbingan Usaha;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Bimbingan Usaha; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Bimbingan Usaha; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Bimbingan Usaha; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Bimbingan Usaha; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Bimbingan Usaha; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Bimbingan Usaha;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Bimbingan Usaha;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Bimbingan Usaha;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bimbingan usaha perkebunan;</p>	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang bimbingan usaha perkebunan;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan kebijakan di bidang bimbingan usaha perkebunan;</p> <p>11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang bimbingan usaha perkebunan;</p> <p>12. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan usaha perkebunan;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan usaha perkebunan;</p>	<p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan usaha perkebunan;</p> <p>14. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pemberian bimbingan usaha perkebunan;</p> <p>15. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan usaha perkebunan;</p> <p>16. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis kegiatan di bidang bimbingan usaha perkebunan;</p> <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang bimbingan usaha perkebunan;</p> <p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan di bidang bimbingan usaha perkebunan kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas;</p> <p>19. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan di jadikan mitra dalam kegiatan di bidang bimbingan usaha perkebunan;</p> <p>20. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang bimbingan usaha perkebunan;</p> <p>21. Melaksanakan program kerjasama dengan Instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang bimbingan usaha perkebunan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan usaha perkebunan;	22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan usaha perkebunan; 23. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan bimbingan usaha perkebunan; 24. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan usaha perkebunan; 25. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan usaha perkebunan; 26. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi tentang bimbingan usaha perkebunan;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi bimbingan usaha;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi bimbingan usaha; 28. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi bimbingan usaha; 29. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan fasilitasi bimbingan usaha;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan Usaha;	30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan Usaha; 31. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Bimbingan Usaha; 32. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Bimbingan Usaha; 33. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Bimbingan Usaha kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil.	34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil; dan 35. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
16.	Kepala Seksi Pengolahan dan Alat Mesin	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan dan Alat Mesin;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengolahan dan Alat Mesin;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengolahan dan Alat Mesin; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengolahan dan Alat Mesin; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengolahan dan Alat Mesin; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pengolahan dan Alat Mesin; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengolahan dan Alat Mesin; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengolahan dan Alat Mesin; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan dan Alat Mesin;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil dan alat mesin perkebunan;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil dan alat mesin perkebunan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil dan alat mesin perkebunan; 11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil dan alat mesin perkebunan; 12. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan hasil dan alat mesin perkebunan;
		c. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dan alat mesin;	13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dan alat mesin; 14. Menyiapkan bahan koordinasi pemberian bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dan alat mesin; 15. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dan alat mesin;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			16. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan penggunaan, pemeliharaan alat dan mesin perkebunan serta pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat dan mesin perkebunan;
		d. Menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil dan alat mesin;	17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan alat pengolahan hasil dan alat mesin perkebunan; 18. Menyiapkan bahan koordinasi terkait perencanaan kebutuhan alat pengolahan hasil dan alat mesin perkebunan;; 19. Menyiapkan pelaksanaan perencanaan kebutuhan alat pengolahan hasil dan alat mesin perkebunan;
		e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan hasil dan alat mesin;	20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan hasil dan alat mesin; 21. Menyiapkan bahan koordinasi pemberian bimbingan teknis pengolahan hasil dan alat mesin; 22. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengolahan hasil dan alat mesin;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Dan Alat Mesin;	23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Dan Alat Mesin; 24. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengolahan Dan Alat Mesin; 25. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengolahan Dan Alat Mesin; 26. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengolahan Dan Alat Mesin kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil.	27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil; dan 28. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
17.	Kepala Seksi Pemasaran	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		kegiatan dan anggaran Seksi Pemasaran;	Seksi Pemasaran; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pemasaran; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pemasaran; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pemasaran; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pemasaran; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemasaran; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pemasaran; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pemasaran;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemasaran hasil perkebunan;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran hasil perkebunan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan kebijakan di bidang pemasaran hasil perkebunan; 11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran hasil perkebunan; 12. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran hasil perkebunan;
		c. Menyiapkan bahan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;	13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar; 14. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi terkait pelayanan dan pengembangan informasi pasar; 15. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
		d. Menyiapkan bahan fasilitasi promosi produk hasil	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian fasilitasi promosi produk hasil perkebunan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		perkebunan;	17. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemberian fasilitasi promosi produk hasil perkebunan; 18. Menyiapkan pelaksanaan pemberian fasilitasi promosi produk hasil perkebunan;
		e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pemasaran hasil tanaman perkebunan;	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pemasaran hasil tanaman perkebunan; 20. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pemberian bimbingan teknis pemasaran hasil tanaman perkebunan; 21. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pemasaran hasil tanaman perkebunan; 22. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan pemasaran hasil perkebunan, promosi komoditas perkebunan, penyebarluasan informasi pasar, pengawasan harga komoditas perkebunan; 23. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi program kerja di bidang pemasaran hasil tanaman perkebunan; 24. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan di jadikan mitra dalam program kerja di bidang pemasaran hasil tanaman perkebunan; 25. Menyiapkan penyusunan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk program kerja di bidang pemasaran hasil tanaman perkebunan; 26. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang pemasaran hasil tanaman perkebunan;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran; 28. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemasaran; 29. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemasaran; 30. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemasaran kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil.	31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil; dan 32. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
18.	Kepala Bidang Penyuluhan	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Penyuluhan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Penyuluhan; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Penyuluhan; 3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Penyuluhan; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Penyuluhan; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Penyuluhan; 6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Penyuluhan; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Penyuluhan; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Penyuluhan;
		b. Menyusun kebijakan di bidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;	9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan; 10. Melaksanakan koordinasi terkait penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan; 11. Menyusun kebijakan di bidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>12. Melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;</p> <p>13. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait di bidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;</p>
		<p>c. Menyusun program di bidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;</p>	<p>14. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan program di bidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;</p> <p>15. Melaksanakan koordinasi terkait penyusunan program di bidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;</p> <p>16. Menyusun program di bidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;</p> <p>17. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;</p> <p>18. Menyusun dokumen perencanaan program penyuluhan di Bidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;</p>
		<p>d. Melaksanakan teknis di bidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;</p>	<p>19. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan teknis di bidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;</p> <p>20. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan teknis di bidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;</p> <p>21. Melaksanakan teknis kegiatan di bidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;</p> <p>22. Melaksanakan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang penyuluhan perkebunan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Melaksanakan pembinaan dibidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;	23. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dibidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan; 24. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan dibidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan; 25. Melaksanakan pembinaan dibidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan; 26. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang penyuluhan perkebunan;
		f. Melaksanakan fasilitasi dibidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;	27. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi dibidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan; 28. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan fasilitasi dibidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan; 29. Melaksanakan fasilitasi dibidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan; 30. Melaksanakan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan perkebunan; 31. Melaksanakan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan penyuluh perkebunan; 32. Melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan kepada penyuluh perkebunan; 33. Melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan materi dan informasi penyuluh;
		g. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan Bidang Penyuluhan;	34. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi di bidang penyuluhan; 35. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang penyuluhan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			36. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang penyuluhan; 37. Menyampaikan laporan hasil pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang penyuluhan kepada Kepala Dinas Perkebunan;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan.	38. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan; dan 39. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas Perkebunan.
19.	Seksi Kelembagaan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Kelembagaan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Kelembagaan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Kelembagaan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kelembagaan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Kelembagaan; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Kelembagaan; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan;
		b. Menyiapkan lahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan perkebunan;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan perkebunan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan perkebunan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan perkebunan; 12. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan perkebunan;
		c. Menyiapkan bahan fasilitasi akreditasi dibidang kelembagaan penyuluhan perkebunan;	13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi di bidang kelembagaan penyuluhan perkebunan; 14. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan fasilitasi di bidang kelembagaan penyuluhan perkebunan; 15. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi di bidang kelembagaan penyuluhan perkebunan; 16. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan perkebunan; 17. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan penyuluhan perkebunan;
		d. Menyiapkan bahan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;	18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani; 19. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani; 20. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
		e. Menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh perkebunan;	21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh perkebunan; 22. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh perkebunan; 23. Menyiapkan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh perkebunan; 24. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait untuk kegiatan di bidang kelembagaan penyuluh perkebunan; 25. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kelembagaan penyuluh perkebunan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan;	26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan; 27. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Kelembagaan; 28. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Kelembagaan; 29. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Kelembagaan kepada Kepala Bidang Penyuluhan;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan.	30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan; dan 31. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penyuluhan.
20.	Kepala Seksi Ketenagaan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketenagaan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Ketenagaan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Ketenagaan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Ketenagaan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Ketenagaan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Ketenagaan; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketenagaan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Ketenagaan; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Ketenagaan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang ketenagaan penyuluhan perkebunan;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang ketenagaan penyuluhan perkebunan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan kebijakan di bidang ketenagaan penyuluhan perkebunan; 11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang ketenagaan penyuluhan perkebunan; 12. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagaan penyuluhan perkebunan;
		c. Menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas dibidang ketenagaan penyuluhan perkebunan;	13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan perkebunan; 14. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan perkebunan; 15. Menyiapkan pelaksanaan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan perkebunan; 16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang ketenagaan penyuluhan perkebunan;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan data base di bidang ketenagaan penyuluhan perkebunan;	17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan dan pengelolaan data base di bidang ketenagaan penyuluhan perkebunan; 18. Mengumpulkan bahan koordinasi terkait penyusunan dan pengelolaan data base di bidang ketenagaan penyuluhan perkebunan; 19. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan data base di bidang ketenagaan penyuluhan perkebunan; 20. Menyiapkan penyusunan dan pengolahan data base di bidang ketenagaan penyuluhan perkebunan;
		e. Menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh perkebunan;	21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh perkebunan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			22. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pengembangan kompetensi kerja penyuluh perkebunan; 23. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan kompetensi kerja penyuluh perkebunan; 24. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan kompetensi kerja penyuluh perkebunan;
		f. Menyiapkan bahan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh perkebunan;	25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh perkebunan; 26. Menyiapkan bahan koordinasi terkait fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh perkebunan; 27. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh perkebunan; 28. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam pemberian penghargaan kepada penyuluh perkebunan; 29. Menyiapkan dokumen terkait penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh perkebunan; 30. Menyiapkan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh perkebunan;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Ketenagaan;	31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenagaan; 32. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Ketenagaan; 33. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Ketenagaan; 34. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Ketenagaan kepada Kepala Bidang Penyuluhan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan.	35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan; dan 36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang telah diberikan Kepala Bidang Penyuluhan.
21.	Kepala Seksi Materi dan Informasi	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Materi Dan Informasi;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Materi dan Informasi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Materi dan Informasi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Materi dan Informasi; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Materi dan Informasi; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Materi dan Informasi; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Materi dan Informasi; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Materi dan Informasi; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Materi dan Informasi;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang materi dan informasi penyuluhan perkebunan;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang materi dan informasi penyuluhan perkebunan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan kebijakan di bidang materi dan informasi penyuluhan perkebunan; 11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang materi dan informasi penyuluhan perkebunan; 12. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang materi dan informasi penyuluhan perkebunan; 13. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan di jadikan mitra

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>dalam kegiatan di bidang materi dan informasi penyuluhan perkebunan;</p> <p>14. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang materi dan informasi penyuluhan perkebunan;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah di sepakati untuk kegiatan di bidang materi dan informasi penyuluhan perkebunan;</p>
		c. Menyiapkan bahan penyusunan program penyuluhan perkebunan;	<p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan program di bidang penyuluhan perkebunan;</p> <p>17. Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyusunan program di bidang penyuluhan perkebunan;</p> <p>18. Menyiapkan bahan penyusunan program di bidang penyuluhan perkebunan;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;</p> <p>20. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program penyuluhan di Bidang kelembagaan, ketenagaan serta materi dan informasi penyuluhan perkebunan;</p>
		d. Menyiapkan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan perkebunan;	<p>21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan perkebunan;</p> <p>22. Menyiapkan bahan koordinasi terkait materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan perkebunan;</p> <p>23. Menyiapkan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan perkebunan;</p>
		e. Menyiapkan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan perkebunan;	<p>24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan informasi dan media di bidang penyuluhan perkebunan;</p> <p>25. Menyiapkan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan perkebunan;</p> <p>26. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan terkait sistem</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			manajemen informasi penyuluhan;
		f. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi dibidang penyuluhan perkebunan;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi dibidang penyuluhan perkebunan; 28. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi dibidang penyuluhan perkebunan; 29. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi dibidang penyuluhan perkebunan; 30. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan;
		g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Materi dan Informasi;	31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Materi dan Informasi; 32. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Materi dan Informasi; 33. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Materi dan Informasi; 34. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Materi dan Informasi kepada Kepala Bidang Penyuluhan;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan.	35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan; dan 36. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan.

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR