



GOVERNOR OF WEST PAPUA

GOVERNOR OF WEST PAPUA

NOMOR 35.a TAHUN 2014

ABOUT

DESCRIPTION OF TASKS AND WORK PROCEDURES OF FORESTRY

PROVINCE OF WEST PAPUA

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR OF WEST PAPUA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25A dan Pasal 25B Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Provinsi Papua Barat , perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua Barat tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Papua Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah

Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 Tentang perubahan Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884) ;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Papua Barat (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 31;
7. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 34);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Uraian Tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diarahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.

6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Dinas Perkebunan adalah Dins Perkebunan Provinsi Papua Barat.
8. Satuan kerja adalah perangkat daerah yang berada dilingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
11. UPTD adalah Unit Pelaksana Tugas Teknis Daerah pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

BAB II
URAIAN TUGAS
DINAS PERKEBUNAN
Bagian Kesatu
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perkebunan Terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Sarana dan Prasarana Perkebunan;
- d. Bidang Produksi dan Usaha Perkebunan;
- e. Bidang perlindungan Perkebunan;
- f. Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Perkebunan;
- g. Kelompok jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Paragraf 1
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan menetapkan rencana strategis (renstra) dinas perkebunan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd) provinsi dan kebijakan gubernur serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik di bidang perkebunan;

- b. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis penyelenggaraan perkebunan berdasarkan kebijakan daerah dan nasional bidang perkebunan;
- d. merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang perkebunan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (pad);
- e. melakukan penataan dan pengelolaan perkebunan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pengelolaan sumber daya perkebunan secara bertanggungjawab;
- f. melakukan pembinaan pelaksanaan kebijakan dan strategi serta prioritas pembangunan perkebunan berdasarkan kebijakan daerah dan nasional bidang perkebunan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- g. mengkoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan;
- h. mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, lkpj, lppd, laporan keuangan dan laporan kinerja daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- i. membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya pns yang handal, profesional dan bertanggungjawab;
- k. menghadiri rapat yang dilaksanakan instansi terkait dengan memberikan saran, usul pendapat sebagai bahan masukan pengambilan keputusan dan kesimpulan rapat;
- l. menandatangani naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk pertanggungjawaban naskah dinas;
- m. mendisposisi naskah-naskah dinas dengan menuliskan petunjuk dan perintah sesuai permasalahan untuk mendapat tindak lanjut dari para kepala bidang dan upt sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada gubernur baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang perkebunan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;

- p. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
 - q. melaksanakan Tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas
- (2) Kepala Dinas Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Sarana dan Prasarana Perkebunan;
 - c. Bidang Produksi dan Usaha Perkebunan;
 - d. Bidang perlindungan Perkebunan;
 - e. Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Perkebunan;
 - f. Kelompok jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Paragraf 2

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Dinas, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan, ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada untuk keterpaduan pelayanan administratif dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dan penatausahaan bidang perkebunan berdasarkan renstra dinas serta kebijakan untuk memberikan arah pencapaian target kinerja tahunan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pelayanan administratif dan fungsional untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - e. menyusun perumusan kebijakan umum dan dinas berdasarkan usulan subbagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra dinas;
 - f. merumuskan penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan dinas berdasarkan renstra dinas serta kebijakan untuk memberikan arah pencapaian target kinerja tahunan;

- g. menyusun rencana kegiatan dan anggaran dinas berdasarkan renstra dinas serta kebijakan untuk memberikan arah pencapaian target kinerja tahunan;
- h. menyusun penetapan kinerja dinas berdasarkan renstra dinas serta kebijakan untuk memberikan arah pencapaian target kinerja tahunan;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- j. memfasilitasi penyusunan rencana kerja sama dengan instansi/pihak lain dengan menyelenggarakan koordinasi untuk tercapainya program;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas pengelolaan data di bidang perkebunan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- l. melaksanakan koordinasi penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang perkebunan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya pemecahan masalahnya
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan realisasi kegiatan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- o. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya pemecahan masalahnya;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.

(4). Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Perencanaan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
 - e. pengelolaan perlengkapan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan renstra dinas yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan pada unit kerja di lingkungan dinas
 - g. mengelola tata usaha kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menganalisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengelola surat menyurat dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. mengelola urusan rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengelola prasarana dan sarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengelola perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTD;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung dinas;
 - b. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan bidang;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTD.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daterah serta pembayaran lainnya;
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
 - g. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan
 - h. menyelia pelaksanaan tugas pengajuan, verifikasi dan pencairan anggaran dinas sesuai dengan alokasinya agar kegiatan yang diusulkan pembiayaannya tersedia dengan tepat waktu;

- i. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran secara rutin dan berkesinambungan agar tercipta pertanggungjawaban administrasi keuangan dengan baik;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam pelaksanaan program dinas untuk mengetahui tingkat keberhasilan, hambatan atau kegagalan serta memberikan solusi pemecahannya;
- k. menyusun laporan keuangan (semesteran dan akhir tahun) dengan meminta laporan realisasi keuangan dan aset dari bendahara sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian keuangan dengan meminta laporan kegiatan sebagai bahan pembandingan dengan membandingkan dengan program kegiatan yang telah ditetapkan untuk mengetahui realisasi pelaksanaan kerja, hambatan, dan permasalahan agar pelaksanaan kerja dapat dipertanggungjawabkan;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai berdasarkan pedoman penilaian yang berlaku untuk bahan pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
- n. melaksanakan verifikasi keuangan;
- o. melaksanakan sistem akuntansi Instansi (sal) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan dengan penuh tanggung jawab sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran tugas.

Paragraf 5

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perencanaan, penyusunan program kerja, pengelolaan data dan informasi serta monitoring evaluasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perencanaan Dinas;
 - b. penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pelaporan dilingkungan Dinas Perkebunan;
 - c. penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan pelaporan di lingkungan Dinas Perkebunan;
 - d. pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan UPTD;
 - e. pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas Perkebunan;
 - f. penyusunan dan pengelolaan data dan informasi perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja subbagian perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas subbagian perencanaan;
- c. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas sesuai dengan arahan dan pedoman yang berlaku agar perencanaan dinas tersusun dengan baik;
- d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan subbagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik dinas;
- e. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik berdasarkan renstra dan renja agar rencana kinerja tahunan dinas dapat disusun dengan baik;
- f. menyiapkan penyusunan dokumen pengguna anggaran (dpa) dinas berdasarkan pedoman, data, dan arahan pimpinan sehingga dpa dapat disusun dengan baik dan tepat waktu;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas sesuai dengan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan efisien;
- h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindaklanjut hasil monitoring sehingga program/kegiatan dapat terpantau dengan baik;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kabupaten dan provinsi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan arahan pimpinan sehingga rapat dapat berjalan dengan baik;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dengan menghimpun data dari subbagian dan bidang sehingga pelaksanaan program/kegiatan dapat dilaporkan;
- k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) dinas berdasarkan pedoman dan arahan pimpinan sehingga laporan kinerja dinas dapat disusun tepat waktu dan akuntabel;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian perencanaan dengan meminta laporan kegiatan sebagai bahan pembandingan dengan membandingkan dengan program kegiatan yang telah ditetapkan untuk mengetahui realisasi pelaksanaan kerja, hambatan, dan permasalahan agar pelaksanaan kerja dapat dipertanggungjawabkan;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai disposisi.

Paragraf 6

BIDANG SARANA DAN PRASARANA PRODUKSI

Pasal 8

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Produksi mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja bidang, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang sarana dan prasarana produksi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perkebunan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Produksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang sarana dan prasarana produksi;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan seksi di lingkungan bidang sarana dan prasarana produksi;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada kepala seksi di lingkungan bidang sarana dan prasarana produksi;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan di bidang sarana dan prasarana produksi melalui mekanisme peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - e. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang sarana dan prasarana produksi dengan unit-unit kerja di lingkungan dinas perkebunan;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional di bidang sarana dan prasarana produksi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana produksi untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan bidang sarana dan prasarana produksi untuk diajukan ke atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas perkebunan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Seksi Perluasan dan Pengolahan Perkebunan;
 - b. Seksi Alat dan Mesin Perkebunan;

- c. Seksi Pembiayaan, Pupuk dan Pestisida.

Paragraf 7

SEKSI PERLUASAN DAN PENGOLAHAN LAHAN PERKEBUNAN

Pasal 9

- (1) Seksi Perluasan dan Pengolahan Lahan Perkebunan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis dan perluasan dan pengolahan lahan perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perluasan dan Pengolahan Lahan Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pedoman teknis Perluasan dan pengolahan lahan perkebunan;
 - b. penyusunan bahan pengendalian Perluasan dan pengolahan lahan perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perluasan dan Pengolahan Lahan Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program seksi perluasan dan pengolahan lahan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan seksi perluasan dan pengolahan lahan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
 - e. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan data potensi lahan, pemanfaatan lahan dan sertifikasi tanah, penataan dan penggunaan lahan;
 - f. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pengembangan perluasan areal perkebunan.
 - g. mengawasi dan mengendalikan kegiatan perluasan dan pengolahan lahan;
 - h. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - i. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan perluasan dan pengolahan lahan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi perluasan dan pengolahan lahan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

SEKSI ALAT DAN MESIN PERKEBUNAN

Pasal 10

- (1) Seksi Alat dan Mesin Perkebunan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis dan pengawasan Alat dan mesin perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Alat dan mesin perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pedoman teknis penggunaan Alat dan mesin perkebunan;
 - b. penyusunan bahan pemanfaatan, fasilitasi Alat dan mesin perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Alat dan mesin perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program seksi alat dan mesin berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. mengawasi dan memfasilitasi penggunaan alat dan mesin perkebunan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
 - e. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pemantauan perkembangan teknologi alat dan mesin
 - f. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan seksi alat dan mesin sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi alat dan mesin untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Paragraf 9

SEKSI PEMBIAYAAN, PUPUK DAN PESTISIDA

Pasal 11

- (1) Seksi Pembiayaan, Pupuk dan Pestisida mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis dan pelaksanaan pembiayaan, pupuk dan pestisida.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembiayaan, Pupuk dan Pestisida mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pedoman Pembiayaan, pupuk dan pestisida perkebunan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan peluang pembiayaan perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembiayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pembiayaan, Pupuk dan Pestisida;
 - b. melaksanakan inventarisasi sumber pembiayaan usaha perkebunan;
 - c. melaksanakan penyusunan informasi peluang investasi bidang perkebunan;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman pemanfaatan dan peluang pembiayaan perkebunan;
 - e. memfasilitasi pemanfaatan pembiayaan, pupuk dan pestisida perkebunan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan pembiayaan, pupuk dan pestisida;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 10

BIDANG PRODUKSI DAN USAHA PERKEBUNAN

Pasal 12

- (1) Bidang Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis, dan pembinaan di bidang budidaya tanaman semusim rempah dan penyegar, budidaya tanaman tahunan dan perijinan dan usaha perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi dan usaha Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian bahan pedoman teknis dan pembinaan budidaya tanaman tahunan;
 - b. Pengkajian bahan pedoman teknis dan pembinaan budidaya tanaman semusim, rempah dan penyegar;
 - c. Pengkajian bahan pedoman teknis dan pembinaan perijinan dan usaha perkebunan;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Produksi dan usaha Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan pengkajian perencanaan di bidang produksi perkebunan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian pedoman teknis dan pembinaan budidaya tanaman tahunan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian pedoman teknis dan pembinaan budidaya tanaman semusim, rempah dan penyegar;
 - d. menyelenggarakan pengkajian pedoman teknis dan pembinaan perijinan dan usaha perkebunan;
 - e. menyelenggarakan sosialisasidan pembinaan bidang produksi dan usaha perkebunan;
 - f. menyelenggrakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang produksi dan usaha perkebunan;
 - g. menyelenggrakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Bidang produksi dan usaha perkebunan membawahkan :
- a. Seksi Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar;
 - b. Seksi Tanaman Tahunan;
 - c. Seksi Perijinan dan Usaha Perkebunan.

Paragraf 11

SEKSI TANAMAN SEMUSIM, REMPAH DAN PENYEGAR

Pasal 13

- (1) Seksi Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar mempunyai tugas pokok menyusunbahan kebijakan teknis dan pembinaan tanaman semusim, rempah dan penyegar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , SeksiTanaman Semusim, Rempah dan Penyegar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pedoman teknis dan pembinaan budidaya tanaman semusim,rempah dan penyegar;
 - b. penyusunan bahan pengendalian budidaya tanaman semusim, rempah dan penyegar.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan tanaman semusim, rempah dan penyegar;
 - b. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data budidaya tanaman semusim, rempah dan penyegar;

- c. menyusun program kerja Seksi Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan, diversifikasi, perluasan dan pengembangan komoditas tanaman semusim, rempah dan penyegar;
- e. melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan teknis budidaya tanaman semusim, rempah dan penyegar;
- f. melaksanakan pembinaan penerapan teknologi budidaya tanaman semusim, rempah dan penyegar;
- g. melaksanakan sosialisasi sesuai bidang tugas Seksi Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 12

SEKSI TANAMAN TAHUNAN

Pasal 14

- (1) Seksi Tanaman Tahunan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis dan pembinaan budidaya tanaman tahunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Tahunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pedoman teknis dan pembinaan budidaya tanaman tahunan;
 - b. penyusunan bahan pengendalian budidaya tanaman tahunan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tanaman Tahunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan tanaman tahunan;
 - b. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data budidaya tanaman tahunan;
 - c. menyusun program kerja Seksi Tanaman Tahunan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan, diversifikasi, perluasan dan pengembangan komoditas tanaman tahunan;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan teknis budidaya tanaman tahunan;

- f. melaksanakan pembinaan penerapan teknologi budidaya tanaman tahunan;
- g. melaksanakan sosialisasi sesuai bidang tugas Seksi Tanaman Tahunan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Tanaman Tahunan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 13

SEKSI PERIJINAN DAN USAHA PERKEBUNAN

Pasal 15

- (1) Seksi Perijinan dan Usaha Perkebunan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis, pelaksanaan perijinan dan usaha perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tanaman Tahunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pedoman teknis pelaksanaan perijinan dan usaha perkebunan;
 - b. penyusunan bahan pengendalian pelaksanaan perijinan dan usaha perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perijinan dan Usaha Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program seksi perijinan dan usaha perkebunan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan seksi perijinan dan usaha perkebunan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
 - e. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan perumusan rekomendasi pemberian izin usaha perkebunan;
 - f. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan perijinan dan usaha perkebunan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi perijinan dan usaha perkebunan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Paragraf 14

BIDANG PERLINDUNGAN PERKEBUNAN

Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas pokok mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis, dan pembinaan di bidang identifikasi, pengendalian organisme pengganggu tanaman dan gangguan usaha perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian bahan pedoman teknis identifikasi organisme pengganggu tanaman;
 - b. Pengkajian bahan pedoman teknis pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
 - c. Pengkajian bahan pedoman teknis Gangguan Usaha Perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengarahkan penyusunan rencana program bidang perlindungan perkebunan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja bidang perlindungan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perlindungan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
 - e. mengendalikan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program sarana perlindungan perkebunan, peramalan, pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman dan gangguan usaha perkebunan;
 - g. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sarana perlindungan perkebunan;
 - h. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis peramalan, pengamatan, identifikasi dan pengendalian organisme pengganggu tanaman;

- i. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis gangguan usaha perkebunan;
 - j. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan bidang perlindungan perkebunan di kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan perkebunan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
- (4) Bidang Perlindungan Perkebunan membawahkan :
- a. Seksi Identifikasi Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
 - b. Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
 - c. Seksi Gangguan Usaha Perkebunan.

Paragraf 15

SEKSI IDENTIFIKASI ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN (OPT)

Pasal 17

- (1) Seksi Identifikasi Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis, pelaksanaan Identifikasi Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identifikasi Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pedoman teknis pelaksanaan Identifikasi Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
 - b. penyusunan bahan fasilitasi identifikasi Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Identifikasi Organisme Pengganggu Tanaman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program seksi identifikasi organisme pengganggu tanaman (opt) berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan seksi identifikasi organisme pengganggu tanaman (opt) berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan peramalan, pengamatan dan identifikasi opt;
- f. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan identifikasi organisme pengganggu tanaman (opt) sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi identifikasi organisme pengganggu tanaman untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Paragraf 16

SEKSI PENGENDALIAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN (OPT)

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis, pelaksanaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pedoman teknis pelaksanaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
 - b. penyusunan bahan fasilitasi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program seksi pengendalian organisme pengganggu tanaman (opt) berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan seksi pengendalian organisme pengganggu tanaman (opt) berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan pengendalian organisme pengganggu tanaman (opt);
- f. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai.
- g. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan pengendalian organisme pengganggu tanaman (opt) sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian organisme pengganggu tanaman untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Paragraf 17

SEKSI GANGGUAN USAHA PERKEBUNAN

Pasal 19

- (1) Seksi Gangguan Usaha Perkebunan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis, pelaksanaan Gangguan Usaha Perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Gangguan Usaha Perkebunan mempunyai fungsi
 - a. penyusunan bahan pedoman teknis pelaksanaan Gangguan Usaha Perkebunan;
 - b. penyusunan bahan fasilitasi Gangguan Usaha Perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Gangguan Usaha Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program seksi gangguan usaha perkebunan perkebunan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan seksi gangguan usaha perkebunan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas.
 - e. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan pengendalian gangguan usaha perkebunan;

- f. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan seksi gangguan usaha perkebunan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya.
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi gangguan usaha perkebunan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;

Paragraf 18

BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERKEBUNAN

Pasal 20

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok mengkaji bahan kebijakan teknis dan pembinaan dibidang pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian bahan kebijakan teknis pengolahan, pemasaran hasil perkebunan dan pengembangan usaha, mutu dan standarisasi;
 - b. Penyelenggaraan fasilitasi dan pembinaan pengolahan, pemasaran hasil perkebunan dan pengembangan usaha, mutu dan standarisasi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program di bidang Pengolahan dan Pemasaran hasil Perkebunan;
 - b. menyusun kajian bahan pedoman teknis dan pembinaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - c. melakukan fasilitasi dan pembinaan Pengolahan dan Pemasaran hasil Perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pemasaran Hasil perkebunan;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan tugas bidang Pengolahan dan pemasaran Hasil perkebunan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;

- f. melakukan monitoring, evaluasi realisasi dan pelaporan Pengolahan dan Pemasaran hasil Perkebunan;
 - g. melakukan koordinasi bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dengan unit kerja terkait;
 - h. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis standarisasi hasil perkebunan;
 - i. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai bawahan dengan cara mengarahkan dan pembinaan sesuai dengan peraturan atau pedoman yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja pegawai;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan untuk mengetahui capaian hasil dan menjadi bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Usaha Perkebunan membawahkan:
- a. Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan;
 - b. Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - c. Seksi Pengembangan Usaha, Mutu dan Standarisasi.

Paragraf 19

SEKSI PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN

Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis dan pembinaan dibidang pengolahan hasil perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pedoman teknis dan pembinaan dibidang pengolahan hasil perkebunan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan dibidang pengolahan hasil perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data pengolahan hasil perkebunan;
 - b. menyusun program kerja Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pengolahan hasil perkebunan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan panen dan pasca panen serta pengolahan hasil perkebunan;

- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 20

SEKSI PEMASARAN HASIL PERKEBUNAN

Pasal 22

- (1) Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis dan pembinaan dibidang pemasaran hasil perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pedoman teknis dan pembinaan dibidang pemasaran hasilperkebunan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan dibidang pemasaran hasil perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data pemasaran hasil perkebunan;
 - b. menyusun program kerja Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pemasaran hasil perkebunan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pemasaran serta promosi hasil perkebunan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 21

SEKSI PENGEMBANGAN USAHA, MUTU DAN STANDARISASI

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Usaha, Mutu dan Standarisasi Perkebunan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis dan pembinaan dibidang Pengembangan Usaha, Mutu dan Standarisasi perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha, Mutu dan Standarisasi Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pedoman teknis dan pembinaan dibidang Pengembangan Usaha, Mutu dan Standarisasi.

- b. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan dibidang Pengembangan Usaha, Mutu dan Standarisasi .
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Usaha, Mutu dan Standarisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program seksi pengembangan usaha, mutu dan standarisasi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan seksi pengembangan usaha, mutu dan standarisasi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas.
 - e. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan, pengendalian pengembangan usaha, mutu dan standarisasi;
 - f. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan pengembangan usaha, mutu dan standarisasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan usaha, mutu dan standarisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upayapemecahan;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional tersebut pada ayat (2),ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dinas Perkebunan Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap satuan kerja di lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu kepada rencana Dinas.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proposional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 27

- (1) Secara periodik, Kepala Dinas dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Papua Barat bertanggung jawab memimpin, membimbing, memerintahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 28

Kepala Dinas dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

Pasal 29

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib menyampaikan Laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

Pasal 30

Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Papua Barat bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 8 November 2014

GUBERNUR PAPUA BARAT

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 8 November 2014

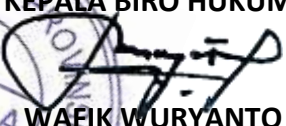
**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI PAPUA BARAT,**

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2014 NOMOR 35.a

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

WAEIK WURYANTO
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19570830 198203 1 005

