



# BUPATI KUTAI KARTANEGARA

## PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 48 TAHUN 2008

### TENTANG

### URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Dinas Daerah tersebut;
  - b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4411);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Dinas Perkebunan adalah Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang memimpin Dinas Perkebunan;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Dinas Perkebunan;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Perkebunan;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perkebunan;
10. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Perkebunan.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama Kedudukan**

#### **Pasal 2**

Dinas Perkebunan merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Dinas Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Perkebunan.

## **Bagian Ketiga Fungsi**

### **Pasal 4**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kebijaksanaan teknis operasional dibidang perkebunan;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang perkebunan;
- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan UPTD dibidang perkebunan;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Perkebunan.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Dinas Perkebunan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Pengembangan Lahan, membawahi :
  - 1) Seksi Lahan Perkebunan;
  - 2) Seksi Pemanfaatan Lahan;
  - 3) Seksi Perbenihan.
- d. Bidang Sarana Produksi, membawahi :
  - 1) Seksi Penyediaan Pupuk;
  - 2) Seksi Penyediaan Pestisida;
  - 3) Seksi Penyediaan Alat dan Mesin Perkebunan.
- e. Bidang Agrobisnis, membawahi :
  - 1) Seksi Perlindungan Perkebunan;
  - 2) Seksi Pembinaan Usaha;
  - 3) Seksi Sarana Usaha.
- f. Bidang Produksi dan Pasca Panen, membawahi :
  - 1) Seksi Teknis Budidaya;
  - 2) Seksi Panen dan Pasca Panen;
  - 3) Seksi Pemasaran.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

Uraian tugas Kepala Dinas adalah :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas Perkebunan;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang Perkebunan;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan bidang Perkebunan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- e. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Dinas Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. merumuskan rencana strategis (RENSTRA) serta kebijakan operasional dibidang Perkebunan, yang meliputi urusan bidang Pengembangan Lahan, Bidang Sarana produksi, Bidang Agrobisnis, Bidang Produksi Perkebunan dan Pasca Panen, serta merumuskan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Perkebunan;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang Sarana Produksi yang meliputi urusan bidang penyediaan pupuk, penyediaan pestisida, penyediaan alat dan mesin perkebunan;
- h. merumuskan kebijakan operasional dibidang Agrobisnis yang meliputi urusan bidang perlindungan perkebunan, pembinaan usaha dan sarana usaha perkebunan;
- i. merumuskan kebijakan operasional dibidang Produksi dan Pasca Panen yang meliputi teknis budi daya, panen dan pasca panen serta pemasaran hasil-hasil perkebunan;
- j. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis terkait dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- k. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Perkebunan;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Paragraf 1 Sekretaris**

#### **Pasal 7**

Uraian tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan Dinas Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Perkebunan yang meliputi urusan bidang Pengembangan Lahan, Sarana Produksi, Agrobisnis, Produksi dan Pasca Panen hasil perkebunan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Dinas Perkebunan;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Dinas Perkebunan;
- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk di sampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- k. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- l. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Dinas Perkebunan;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahaannya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- p. mempelajari dan mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 8**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas Perkebunan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- i. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen penyimpanan dan distribusi barang pemerintah daerah secara sistematis kepada Kantor Pengelola Aset Daerah;
- j. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Dinas Perkebunan;
- k. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Dinas Perkebunan;
- l. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari dan mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 9**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun sasaran yang hendak dicapai, rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perkebunan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perkebunan;

- f. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perkebunan;
- g. menyusun dan menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Perkebunan sesuai dengan data yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan kegiatan dan anggaran;
- h. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Perkebunan;
- i. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- j. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas Perkebunan;
- k. membuat laporan keuangan Dinas Perkebunan;
- l. mempelajari dan mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Kepegawaian**

**Pasal 10**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- f. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- g. menginventarisasi dan mengusulkan penyiapan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Dinas Perkebunan;
- h. menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurusan Struktural dan Diklat teknis / Fungsional kepada BKD;
- i. mengusulkan pengangkatan calon pegawai menjadi PNS sesuai syarat yang ditentukan dan pengangkatan dalam jabatan struktural untuk mengisi jabatan kosong serta SK jabatan/penempatan PNS dilingkungan Dinas Perkebunan;
- j. menyiapkan daftar hadir harian Dinas Perkebunan;

- k. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- l. mengusulkan rencana cuti pegawai Dinas Perkebunan;
- m. menyusun daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- n. menghimpun dan mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- o. menyusun daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 ( Model D ) pegawai Dinas Perkebunan;
- p. mempelajari dan mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga Bidang Pengembangan Lahan**

#### **Paragraf 1 Kepala Bidang**

#### **Pasal 11**

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pengembangan Lahan;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengembangan Lahan;
- d. menetapkan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup bidang Pengembangan Lahan;
- e. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan dalam lingkup bidang Pengembangan Lahan;
- f. merumuskan, menyusun rencana kegiatan dan anggaran, melaksanakan kebijakan dalam lingkup bidang Pengembangan Lahan;
- g. menetapkan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup Bidang Pengembangan Lahan yang meliputi Seksi Lahan Perkebunan, Seksi Pemanfaatan Lahan dan Seksi Perbenihan;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi serta bimbingan pelaksanaan urusan-urusan pada Seksi Lahan Perkebunan, Seksi Pemanfaatan Lahan dan Seksi Perbenihan;
- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan-urusan pada Seksi Lahan Perkebunan, Seksi Pemanfaatan Lahan dan Seksi Perbenihan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Pengembangan Lahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;

- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada Bidang Pengembangan Lahan;
- l. mempelajari, mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang pengembangan lahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Lahan Perkebunan**

**Pasal 12**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Lahan Perkebunan;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Lahan Perkebunan sebagai pedoman tugas;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Lahan Perkebunan (lahan yang telah ditanami oleh komoditi perkebunan);
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Lahan Perkebunan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Lahan Perkebunan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan perkebunan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan perkebunan;
- h. menyiapkan bahan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan;
- i. menyiapkan bahan untuk pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu;
- j. menyiapkan bahan penetapan sentra lahan komoditas perkebunan dan sasaran luas areal tanam;
- k. menyiapkan bahan penetapan luas baku lahan perkebunan yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan;
- l. penetapan kebutuhan dan pengembangan lahan perkebunan;
- m. menyusun dan membuat laporan berkala luas areal tanaman perkebunan;
- n. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada Seksi Lahan Perkebunan;
- o. mempelajari, mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang lahan perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemanfaatan Lahan**

**Pasal 13**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Lahan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemanfaatan Lahan (lahan potensial yang belum ditanami komoditi perkebunan);
- c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pemanfaatan Lahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pemanfaatan Lahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Pemanfaatan Lahan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan pemanfaatan sumber-sumber air untuk lahan perkebunan;
- g. merencanakan, menyiapkan bahan untuk pemanfaatan lahan potensi perkebunan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan lahan potensi perkebunan;
- i. menyiapkan bahan pengembangan komoditas perkebunan pada lahan potensi perkebunan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan pengembangan lahan kritis untuk komoditas perkebunan;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan lahan potensi dan lahan kritis untuk komoditas perkebunan;
- l. mempelajari, mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang pemanfaatan lahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada Seksi Pemanfaatan Lahan;
- n. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Perbenihan**

**Pasal 14**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Perbenihan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perbenihan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Perbenihan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;

- d. mengkonsultasikan kegiatan Perbenihan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan bimbingan, penerapan, pedoman, kebijakan perbenihan perkebunan;
- f. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Perbenihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan pemantauan benih dari luar negeri/impur maupun dalam negeri;
- h. menyiapkan bahan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal;
- i. menyiapkan bahan bimbingan standar mutu benih perkebunan;
- j. menyiapkan bahan untuk pengaturan penggunaan benih dan bibit tanaman perkebunan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penangkar benih/bibit perkebunan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan perbanyakan peredaran dan penggunaan benih/bibit perkebunan serta kebun entres;
- m. menyiapkan bahan bimbingan untuk pemantauan produksi benih perkebunan;
- n. menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar teknis perbenihan perkebunan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
- o. menyiapkan bahan pengujian dan penyebarluasan benih perkebunan varietas unggul spesifik lokal;
- p. menyiapkan harga standarisasi Benih dan Bibit Tanaman Perkebunan;
- q. menyiapkan bahan perbanyakan dan penyaluran mata tempel (entres)/bibit perkebunan;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan dan bimbingan dan distribusi pohon induk/Blok Penghasil Tinggi (BPT) tanaman perkebunan;
- s. menyiapkan bahan penetapan sentra produksi benih perkebunan;
- t. mempelajari, mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang perbenihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan bahan pembangunan dan pengelolaan Balai Benih Perkebunan;
- v. membuat Surat Persetujuan Penyaluran Benih Perkebunan (SP2B) dan surat persetujuan impor sebagai syarat penerbitan Surat Izin Pemasukan Benih dari Direktur Jenderal Perkebunan;
- w. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada Seksi Perbenihan;
- x. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat  
Bidang Sarana Produksi**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang**

**Pasal 15**

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Sarana Produksi;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Sarana Produksi;
- d. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Sarana Produksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan dalam lingkup Bidang Sarana Produksi;
- f. merumuskan, melaksanakan kebijakan dalam lingkup Bidang Sarana Produksi;
- g. menetapkan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup Bidang Sarana Produksi yang meliputi Seksi Penyediaan Pupuk, Penyediaan Pestisida, Penyediaan Alat dan Mesin Perkebunan;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi serta bimbingan pelaksanaan urusan-urusan pada Seksi Penyediaan Pupuk, Penyediaan Pestisida, Penyediaan Alat dan Mesin Perkebunan;
- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada Seksi Penyediaan Pupuk, Penyediaan Pestisida, Penyediaan Alat dan Mesin Perkebunan;
- j. mempelajari, mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang Sarana Produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Sarana Produksi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada Bidang Sarana Produksi;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2  
Seksi Penyediaan Pupuk**

**Pasal 16**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Penyediaan Pupuk;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penyediaan Pupuk;

- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Seksi Penyediaan Pupuk sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Penyediaan Pupuk yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penyediaan Pupuk sebagai pedoman tugas;
- f. merencanakan penyediaan Pupuk Tanaman Perkebunan;
- g. menyiapkan harga standarisasi pupuk;
- h. menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk;
- i. menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk;
- j. menyiapkan bahan bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk;
- l. mempelajari, mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang Seksi Penyediaan Pupuk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar mutu pupuk;
- n. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada Seksi Penyediaan Pupuk;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penyediaan Pestisida**

**Pasal 17**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Penyediaan Pestisida;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penyediaan Pestisida;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Penyediaan Pestisida sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Penyediaan Pestisida yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penyediaan Pestisida sebagai pedoman tugas;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida;
- g. menyiapkan harga standarisasi pestisida;
- h. menyiapkan bahan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida serta pengembangan unit usaha pelayanan pestisida;

- i. menyiapkan bahan bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida;
- j. menyiapkan bahan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pestisida;
- k. mempelajari, mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan Seksi Penyediaan Pestisida sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar mutu pestisida;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada Seksi Penyediaan Pestisida;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Penyediaan Alat dan Mesin Perkebunan**

**Pasal 18**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Penyediaan Alat dan Mesin Perkebunan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penyediaan Alat dan Mesin Perkebunan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Penyediaan Alat dan Mesin Perkebunan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Penyediaan Alat dan Mesin Perkebunan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penyediaan Alat dan Mesin Perkebunan sebagai pedoman tugas;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan alat dan mesin perkebunan;
- g. menyiapkan bahan untuk identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin perkebunan;
- h. menyiapkan bahan pengembangan alat dan mesin perkebunan sesuai standar;
- i. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin perkebunan;
- j. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin perkebunan yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Terpadu;
- k. menyiapkan bahan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin perkebunan sesuai kebutuhan lokalita;
- l. menyiapkan bahan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin perkebunan;
- m. mempelajari, mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang Seksi

Penyediaan Alat dan Mesin sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- n. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan bengkel / pengrajin alat dan mesin perkebunan;
- o. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada Seksi Penyediaan Alat dan Mesin Perkebunan;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kelima Bidang Agrobisnis**

### **Paragraf 1 Kepala Bidang**

#### **Pasal 19**

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Agrobisnis;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Agrobisnis;
- d. menetapkan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup Bidang Agrobisnis;
- e. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan dalam lingkup Bidang Agrobisnis;
- f. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Agrobisnis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan, melaksanakan kebijakan dalam lingkup Bidang Agrobisnis;
- h. menetapkan petunjuk pelaksanaan dalam lingkup Bidang Agrobisnis yang meliputi Seksi Perlindungan Perkebunan, Pembinaan Usaha, dan Sarana Usaha;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi serta bimbingan pelaksanaan urusan pada Seksi Perlindungan Perkebunan, Pembinaan Usaha, Sarana Usaha;
- j. mempelajari, mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang Agrobisnis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Agrobisnis sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada Seksi Perlindungan Perkebunan, Pembinaan Usaha, Sarana Usaha;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perlindungan Perkebunan**

**Pasal 20**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Perlindungan Perkebunan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Perlindungan Perkebunan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Perlindungan Perkebunan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Perlindungan Perkebunan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Perlindungan Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim;
- g. menyiapkan bahan bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan OPT/fenomena iklim dan membentuk regu-regu proteksi di lapangan;
- h. menyiapkan bahan penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, pengamatan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi OPT / fenomena iklim;
- j. menyiapkan bahan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi perkebunan;
- k. menyiapkan bahan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular perkebunan;
- l. menyiapkan bahan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT / fenomena iklim;
- m. menyiapkan bahan penyebaran informasi keadaan serangan OPT / fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya;
- n. menyiapkan bahan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha perkebunan;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan studi amdal/UKL-UPL dan bimbingan pelaksanaan amdal dibidang Perkebunan;
- p. mempelajari, mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang Seksi Perlindungan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada Seksi Perlindungan Perkebunan;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pembinaan Usaha**

**Pasal 21**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pembinaan Usaha;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Pembinaan Usaha;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan pembinaan Usaha sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan pembinaan Usaha yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pembinaan Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani, analisa usaha tani dan unit cost usaha tani;
- g. menyiapkan bahan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha perkebunan;
- h. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah;
- i. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha tanaman perkebunan;
- j. mempelajari, mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan Seksi Pembinaan Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada Seksi Pembinaan Usaha;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Sarana Usaha**

**Pasal 22**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Sarana Usaha;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana Usaha;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Sarana Usaha sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Sarana Usaha yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;

- e. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Sarana Usaha sebagai pedoman tugas;
- f. menyiapkan bahan bimbingan pengembangan yang berhubungan dengan sarana usaha;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi, pemasaran hasil perkebunan serta jalan usaha tani;
- h. menyiapkan bahan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan perkebunan;
- i. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah;
- j. mempelajari, mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang Seksi Sarana Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada Seksi Sarana Usaha;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Produksi dan Pasca Panen**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 23**

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Produksi dan Pasca Panen;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Teknis Budidaya, Panen dan Pasca Panen, serta Pemasaran;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bidang Produksi dan Pasca Panen sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Produksi dan Pasca Panen yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Produksi dan Pasca Panen sebagai pedoman tugas;
- f. merencanakan dan melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam tanaman perkebunan;
- g. merencanakan dan melaksanakan bimbingan penanganan panen, pasca panen, peningkatan mutu hasil tanaman perkebunan;
- h. merencanakan dan melaksanakan penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman perkebunan dalam penanganan pasca panen;

- i. merencanakan, melaksanakan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman perkebunan;
- j. merencanakan dan melaksanakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman perkebunan;
- k. merencanakan dan melaksanakan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman perkebunan;
- l. merencanakan dan melaksanakan bimbingan pemasaran hasil tanaman perkebunan;
- m. merencanakan dan melaksanakan promosi komoditas tanaman perkebunan;
- n. merencanakan dan melaksanakan penyebarluasan informasi pasar;
- o. merencanakan dan melaksanakan pengawasan harga hasil komoditas tanaman perkebunan;
- p. merencanakan dan melaksanakan penyusunan statistik tanaman perkebunan;
- q. merencanakan dan melaksanakan bimbingan penerapan sistem informasi, Teknis Budidaya dan Pasca Panen Tanaman Perkebunan;
- r. mempelajari, mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan Bidang Produksi dan Pasca Panen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada Bidang Produksi dan Pasca Panen;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Teknis Budidaya**

**Pasal 24**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Teknis Budidaya;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Teknis Budidaya;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Teknis Budidaya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Teknis Budidaya yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Teknis Budidaya sebagai pedoman tugas;
- f. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman teknis budidaya dan analisa usaha tani tanaman perkebunan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman perkebunan;

- h. mempelajari, mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang Seksi Teknis Budidaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman perkebunan;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada Seksi Teknis Budidaya;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Panen dan Pasca Panen**

**Pasal 25**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Panen dan Pasca Panen;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Panen dan Pasca Panen;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Panen dan Pasca Panen sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Panen dan Pasca Panen yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Panen dan Pasca Panen sebagai pedoman tugas;
- f. menyiapkan bahan bimbingan penanganan panen dan pasca panen tanaman perkebunan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman perkebunan;
- h. menyiapkan bahan penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman perkebunan dalam pelaksanaan pasca panen;
- i. menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman perkebunan;
- j. menyiapkan bahan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen dan pasca panen;
- k. menyiapkan bahan bimbingan penerapan teknologi informasi panen dan pasca panen;
- l. mempelajari, mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan Seksi Panen dan Pasca Panen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada Seksi Panen dan Pasca Panen;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pemasaran**

**Pasal 26**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pemasaran;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemasaran;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pemasaran sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Pemasaran yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan bimbingan pemasaran hasil perkebunan;
- g. menyiapkan bahan promosi komoditas hasil perkebunan;
- h. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi pasar;
- i. mempelajari, mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan pelaporan harga komoditas hasil perkebunan;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada Seksi Pemasaran;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 27**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perkebunan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 28**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI  
PENUTUP**

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**



**H. SJACHRUDDIN. MS**

Diundangkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



**DR. IR. HM. ASWIN, MM**  
**NIP. 080 096 380**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2008 NOMOR 48**