



**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR 51 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI**  
**DAN TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
7. Dinas adalah Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah.

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
13. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perkebunan adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perkebunan dipimpin oleh kepala dinas.

#### **Pasal 3**

Dinas Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Perkebunan sesuai dengan Kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dasar dan kebijakan teknis di bidang perkebunan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pembuatan dan mengusulkan rencana anggaran penyelenggaraan pembangunan perkebunan daerah serta pemanfaatan sumber dana non fiskal untuk pengembangan investasi usaha perkebunan;
- c. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan perkebunan daerah;
- d. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dan anggaran perkebunan daerah;
- e. pembinaan pemanfaatan kebun;
- f. pengawasan hasil perkebunan;
- g. penyelenggaraan pengembangan dan perlindungan perkebunan;
- h. pembinaan usaha perkebunan; dan
- i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 5**

- (1) Susunan organisasi Dinas Perkebunan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Penyusunan Program;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang terdiri dari:
    1. Bidang Perlindungan Perkebunan, membawahkan:
      - a) Seksi Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran;
      - b) Seksi Peramalan dan Pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan; dan
      - c) Seksi Pengamanan Usaha Perkebunan.
    2. Bidang Perbenihan dan Budidaya, membawahkan:
      - a) Seksi Perbenihan;
      - b) Seksi Pengembangan Budidaya; dan
      - c) Seksi Penerapan Teknologi Budidaya.
    3. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, membawahkan:
      - a) Seksi Pascapanen dan Pengolahan Hasil;
      - b) Seksi Standarisasi dan Mutu Hasil; dan
      - c) Seksi Pemasaran Hasil.
    4. Bidang Pembinaan Usaha, Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Potensi Perkebunan, membawahkan:
      - a) Seksi Pembinaan Usaha Perkebunan;
      - b) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Usaha Perkebunan; dan
      - c) Seksi Pengembangan Potensi Perkebunan.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT Dinas).
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB III**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 6**

Kepala Dinas Perkebunan mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menerapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan kegiatan di bidang perkebunan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Perkebunan.

**Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perkebunan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan rencana dan program bidang perkebunan;
- c. perencanaan, pengembangan dan penggalian bibit unggul perkebunan dan pemberantasan hama dan penyakit tanaman perkebunan;
- d. pengelolaan sarana dan prasarana perkebunan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perkebunan;
- f. penyelenggaraan pelatihan teknis dan pembinaan teknis perkebunan;
- g. pelaksanaan pembinaan promosi dan pemasaran hasil perkebunan; dan
- h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas Perkebunan.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta aset perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perkebunan.

**Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan administrasi;
- b. penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
- d. penyelenggaraan administrasi keuangan;

- e. pengelolaan aset dan keuangan;
- f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- g. peningkatan sumber daya manusia;
- h. penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga;
- i. penyelenggaraan fasilitasi administrasi bantuan hukum;
- j. pemberian fasilitasi penyiapan bahan/materi rancangan peraturan perundang-undangan, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengoordinasian rancangan peraturan perundang-undangan;
- k. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat;
- l. pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan; dan
- m. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

### **Pasal 10**

Sekretariat Dinas Perkebunan terdiri atas:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpun data dari bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran dinas serta menghimpun bahan penyusunan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
  - g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kehutanan;

- i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
- j. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
- k. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Tahunan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pelaksanaan anggaran dan pembinaan bendaharawan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
  - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
  - h. menyusun pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
  - i. melakukan pembinaan bendaharawan;
  - j. melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
  - k. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
  - l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
  - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
  - g. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas Kehutanan;
  - h. mengelola organisasi dan tatalaksana;
  - i. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - j. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - k. melaksanakan pemeliharaan aset;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

### **Bagian Ketiga** **Bidang Perlindungan Perkebunan**

#### **Pasal 14**

Bidang Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, pengelolaan penyelenggaraan, pelaksanaan evaluasi kebijakan dan program di bidang Perlindungan Perkebunan.

### **Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perlindungan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kebijakan dan program di bidang dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran, peramalan dan pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan, dan pengamanan usaha perkebunan;
- b. penatalaksanaan/pengelolaan kegiatan di bidang dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran, peramalan dan pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan, dan pengamanan usaha perkebunan;
- c. penyelenggaraan kegiatan di bidang dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran, peramalan dan pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan, dan pengamanan usaha perkebunan; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran, peramalan dan pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan, dan pengamanan usaha perkebunan.

### **Pasal 16**

Bidang Perlindungan Perkebunan terdiri atas:

- a. Seksi Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran;
- b. Seksi Peramalan dan Pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan; dan
- c. Seksi Pengamanan Usaha Perkebunan.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran**

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas menyiapkan rencana kebijakan dan program, pengelolaan dan penyelenggaraan, evaluasi dan pelaporan mengenai dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran dan kawasan/lokasi/areal perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan perencanaan kebijakan dan program Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran;
- g. melakukan penatalaksanaan/pengelolaan kegiatan urusan Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran;
- h. menyelenggarakan kegiatan urusan Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran;
- i. melaksanakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan urusan Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Perkebunan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Peramalan dan Pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan**

## **Pasal 18**

- (1) Seksi Peramalan dan Pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan rencana kebijakan dan program, pengelolaan, penyelenggaraan, evaluasi dan pelaporan dengan urusan pengamatan, peramalan dan pemantauan Organisme Pengganggu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Peramalan dan Pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Peramalan dan Pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Peramalan dan Pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Peramalan dan Pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Peramalan dan Pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan perencanaan kebijakan dan program urusan Peramalan dan Pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan;
- g. melakukan penatalaksanaan/pengelolaan kegiatan urusan Seksi Peramalan dan Pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan;
- h. menyelenggarakan kegiatan urusan Peramalan dan Pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan urusan Peramalan dan Pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Peramalan dan Pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Perkebunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Perkebunan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengamanan Usaha Perkebunan**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Pengamanan Usaha Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rencana kebijakan dan program, pengelolaan dan penyelenggaraan, evaluasi, pengendalian mengenai pengawasan usaha perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengamanan Usaha Perkebunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengamanan Usaha Perkebunan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengamanan Usaha Perkebunan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengamanan Usaha Perkebunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengamanan Usaha Perkebunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan perencanaan kebijakan dan program urusan Pengamanan Usaha Perkebunan;
- g. melakukan penatalaksanaan/pengelolaan kegiatan urusan Pengamanan Usaha Perkebunan;
- h. menyelenggarakan kegiatan urusan Pengamanan Usaha Perkebunan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan urusan Pengamanan Usaha Perkebunan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengamanan Usaha Perkebunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Perkebunan.

#### **Bagian Keempat Bidang Perbenihan dan Budidaya**

##### **Pasal 20**

Bidang Perbenihan dan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan perbenihan, pengembangan budidaya dan penerapan teknologi budidaya.

##### **Pasal 21**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Perbenihan dan Budidaya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kegiatan di bidang perbenihan dan budidaya Perkebunan;
- b. pelaksanaan pengawasan mutu, peredaran benih dan pembibitan tanaman perkebunan;
- c. pelaksanaan pembinaan pengembangan serta bimbingan penerapan teknologi produksi; dan
- d. penyelenggaraan penerapan teknologi budidaya.

##### **Pasal 22**

Bidang Perbenihan dan Budidaya terdiri atas:

- a. Seksi Perbenihan;
- b. Seksi Pengembangan Budidaya; dan
- c. Seksi Penerapan Teknologi Budidaya.

#### **Paragraf 1 Seksi Perbenihan**

##### **Pasal 23**

- (1) Seksi Perbenihan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan operasional pembinaan dan pengembangan produksi, kelembagaan usaha, teknologi, pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman perkebunan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perbenihan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pembentukan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perbenihan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perbenihan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perbenihan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. melaksanakan operasional pembinaan dan pengembangan produksi, kelembagaan usaha dan teknologi;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman perkebunan;
  - h. menyiapkan penetapan pedoman dan kriteria standar pelaksanaan teknis operasional pembinaan Perbenihan tanaman perkebunan;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan Usaha Perkebunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbenihan dan Budidaya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan Budidaya**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Pengembangan Budidaya mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan / pengendalian teknis operasional kegiatan pembangunan/pemeliharaan fisik kebun melalui kegiatan perluasan, peremajaan, rehabilitasi, diversifikasi dan intensifikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Budidaya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Budidaya sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Budidaya baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Budidaya dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Budidaya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan data dan melakukan analisis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengembangan budidaya;
- g. menyiapkan bahan pedoman dan design serta program pelaksanaan kegiatan pengembangan budidaya perkebunan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pengembangan kegiatan perkebunan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Budidaya baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbenihan dan Budidaya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penerapan Teknologi Budidaya**

**Pasal 25**

- (1) Seksi Penerapan Teknologi Budidaya mempunyai tugas menyelenggarakan operasional pembinaan pengkajian potensi pengembangan budidaya/komoditas, perwilayahan komoditas dan perencanaan pola/design pengembangannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penerapan Teknologi Budidaya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penerapan Teknologi Budidaya sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penerapan Teknologi Budidaya baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penerapan Teknologi Budidaya dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penerapan Teknologi Budidaya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan pengkajian potensi pengembangan produksi;
  - g. melaksanakan kegiatan identifikasi dan pengkajian potensi pengembangan budidaya;

- h. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan Penerapan Teknologi Budidaya produk primer perkebunan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Budidaya baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbenihan dan Budidaya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan**

**Pasal 26**

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rumusan kebijakan dan program, penatalaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan, pengawasan dampak lingkungan di bidang usaha pengembangan dan standarisasi mutu hasil, pemasaran hasil serta mengelola urusan peningkatan pascapanen dan pengolahan hasil perkebunan.

**Pasal 27**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di Bidang peningkatan pascapanen dan pengolahan hasil, standarisasi dan mutu hasil serta pemasaran hasil perkebunan;
- b. pelaksanaan kegiatan dalam peningkatan pascapanen dan pengolahan hasil, standarisasi dan mutu hasil serta pemasaran hasil perkebunan;
- c. penyelenggaraan kegiatan peningkatan pascapanen dan pengolahan hasil, standarisasi dan mutu hasil serta pemasaran hasil perkebunan; dan
- d. pengawasan dampak lingkungan penyelenggaraan kegiatan peningkatan pascapanen dan pengolahan hasil, standarisasi dan mutu hasil serta pemasaran hasil perkebunan.

**Pasal 28**

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil perkebunan terdiri atas:

- a. Seksi Pascapanen dan Pengolahan Hasil;
- b. Seksi Standarisasi dan Mutu Hasil; dan
- c. Seksi Pemasaran Hasil.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pascapanen dan Pengolahan Hasil**

**Pasal 29**

- (1) Seksi Pascapanen dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program dan kegiatan serta pengawasan dampak lingkungan terkait dengan kegiatan peningkatan pascapanen dan pengolahan hasil.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pascapanen dan Pengolahan hasil berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan, perencanaan program dan kegiatan peningkatan pascapanen dan pengolahan hasil;
  - c. melakukan penatalaksanaan kegiatan program peningkatan pascapanen dan pengolahan hasil;
  - d. melakukan pengelolaan data kegiatan pascapanen dan pengolahan hasil (produksi sampai pada pengolahan limbah dampak dari kegiatan pengolahan);
  - e. menyelenggarakan kegiatan peningkatan pascapanen dan pengolahan hasil;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan peningkatan pascapanen dan pengolahan hasil;
  - g. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pascapanen dan pengolahan hasil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - h. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi Pascapanen dan Pengolahan hasil baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi Pascapanen dan pengolahan hasil dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - j. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi Pascapanen dan pengolahan hasil berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi Pascapanen dan pengolahan hasil baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Standardisasi dan Mutu Hasil**

**Pasal 30**

- (1) Seksi standardisasi dan mutu hasil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan program, perencanaan kegiatan, pengawasan terkait kegiatan standarisasi dan mutu hasil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi standardisasi dan mutu hasil berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program dan kegiatan standarisasi dan mutu hasil ;
- c. melakukan penatalaksanaan kegiatan program standardisasi dan mutu hasil;
- d. menyelenggarakan kegiatan peningkatan standarisasi dan mutu hasil;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan standarisasi dan mutu hasil;
- f. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi standarisasi dan mutu hasil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- g. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi standarisasi dan mutu hasil baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi standarisasi dan mutu hasil dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi standarisasi dan mutu hasil berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Standarisasi dan Mutu Hasil baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemasaran Hasil**

**Pasal 31**

- (1) Seksi Pemasaran Hasil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, perencanaan program dan kegiatan serta pengawasan terkait pemasaran hasil perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemasaran Hasil berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemasaran Hasil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemasaran Hasil baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pemasaran Hasil dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemasaran Hasil berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melakukan pengelolaan data perkembangan informasi pasar;
- g. menyiapkan bahan kebijakan penetapan harga dan penawaran komoditi;
- h. melaksanakan kerjasama dan promosi hasil perkebunan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemasaran hasil;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran Hasil baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pembinaan Usaha, Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Potensi Perkebunan**

**Pasal 32**

Bidang Pembinaan Usaha, Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Potensi Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, evaluasi, dan koordinasi kegiatan Pembinaan usaha.

**Pasal 33**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pembinaan Usaha, Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Potensi Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan, pemberdayaan kelembagaan usaha perkebunan dan pengembangan potensi perkebunan;
- b. penatalaksanaan kegiatan di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan, pemberdayaan kelembagaan usaha perkebunan dan pengembangan potensi perkebunan;
- c. pembinaan teknis di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan, pemberdayaan kelembagaan usaha perkebunan dan pengembangan potensi perkebunan;
- d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan, pemberdayaan kelembagaan usaha perkebunan dan pengembangan potensi perkebunan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

**Pasal 34**

Bidang Pembinaan Usaha, Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Potensi Perkebunan terdiri atas:

- 1. Seksi Pembinaan Usaha Perkebunan;
- 2. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Usaha Perkebunan; dan
- 3. Seksi Pengembangan Potensi Perkebunan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pembinaan Usaha Perkebunan**

**Pasal 35**

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, kebijakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan, pemberian bimbingan teknis kegiatan pembinaan usaha Perkebunan berkelanjutan, penyusunan pertimbangan teknis usaha Perkebunan, Inventarisasi dan Pemetaan Usaha Perkebunan, pengumpulan dan penyusunan *data base* perizinan usaha Perkebunan, penyusunan data tenaga kerja Usaha Perkebunan, inventarisasi dan pengelolaan laporan perkembangan usaha Perkebunan, inventarisasi dan penyusunan dokumen usaha Perkebunan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja tahunan Seksi Pembinaan Usaha Perkebunan yang meliputi penilaian usaha perkebunan (PUP), Evaluasi Kinerja Perusahaan Perkebunan (EKPP) dan Percepatan *Sertifikasi Indonesian Sustainable Palm Oil* (ISPO) berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melakukan pembinaan dan mengarahkan staf pada lingkup Seksi Pembinaan Usaha Perkebunan baik lisan maupun tertulis dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas masing-masing;
  - c. memeriksa dan menilai hasil pekerjaan staf pada lingkup Seksi Pembinaan Usaha Perkebunan sesuai tugas masing-masing dengan mengacu petunjuk kerja guna penyempurnaan hasil;
  - d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan kebijakan kegiatan pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
  - e. menyiapkan penyusunan Pertimbangan Teknis Usaha Perkebunan;
  - f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
  - g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
  - h. melakukan inventarisasi dan pemetaan sebaran Perkebunan Skala Besar;
  - i. melakukan inventarisasi dan pemetaan sebaran Perkebunan Skala Kecil / rakyat;
  - j. melakukan pengumpulan dan penyusunan data base perizinan usaha Perkebunan;
  - k. melakukan penyusunan data tenaga kerja Usaha Perkebunan;
  - l. melakukan inventarisasi dan pengelolaan laporan perkembangan usaha Perkebunan;
  - m. melakukan inventarisasi dan penyusunan dokumen usaha Perkebunan;

- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Perkebunan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Usaha, Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Potensi Perkebunan.

### **Paragraf 2**

### **Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Usaha Perkebunan**

#### **Pasal 36**

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Usaha Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, prosedur dan kebijakan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan pembinaan kelembagaan usaha perkebunan, inventarisasi dan penyusunan data kelembagaan usaha perkebunan, inventarisasi dan penyusunan data kemitraaan usaha perkebunan, penyusunan rencana operasional pelaksanaan pembinaan kelembagaan usaha perkebunan, inventarisasi dan penyusunan data Kemitraaan Usaha Perkebunan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Usaha Perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja tahunan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Usaha Perkebunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melakukan pembinaan dan mengarahkan staf pada lingkup Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Usaha Perkebunan baik lisan maupun tertulis dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas masing-masing;
  - c. memeriksa dan menilai hasil pekerjaan staf pada lingkup Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Usaha Perkebunan sesuai tugas masing-masing dengan mengacu petunjuk kerja guna penyempurnaan hasil;
  - d. menyiapkan bahan, prosedur dan kebijakan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan pemberdayaan kelembagaan usaha Perkebunan;
  - e. melakukan inventarisasi dan penyusunan data Kelembagaan usaha Perkebunan;
  - f. menyusun rencana operasional pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan usaha Perkebunan;
  - g. melakukan inventarisasi dan penyusunan data Kemitraaan Usaha Perkebunan;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Usaha Perkebunan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Usaha, Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Potensi Perkebunan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengembangan Potensi Perkebunan**

**Pasal 37**

- (1) Seksi Pengembangan Potensi Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, prosedur dan kebijakan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan pengembangan potensi Perkebunan, pengolahan data dan pemetaan potensi Perkebunan, inventarisasi dan penyusunan database alat berat/besar dan kendaraan operasional Usaha Perkebunan, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Potensi Perkebunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melakukan pembinaan dan mengarahkan staf pada lingkup Seksi Pengembangan Potensi Perkebunan baik lisan maupun tertulis dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas masing-masing;
  - c. memeriksa dan menilai hasil pekerjaan staf pada lingkup Seksi Pengembangan Potensi Perkebunan sesuai tugas masing-masing dengan mengacu petunjuk kerja guna penyempurnaan hasil;
  - d. menyiapkan bahan, prosedur dan kebijakan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan pengembangan potensi Perkebunan;
  - e. melakukan inventarisasi dan penyusunan data potensi lahan Perkebunan;
  - f. melakukan pengolahan data dan pemetaan potensi Perkebunan;
  - g. melakukan inventarisasi dan penyusunan database alat berat/besar dan kendaraan operasional Usaha Perkebunan;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Potensi Perkebunan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Usaha, Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Potensi Perkebunan.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Bagian Kesatu**  
**Jabatan Fungsional Tertentu**

**Pasal 38**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Jabatan Fungsional Umum**

### **Pasal 39**

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perkebunan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perkebunan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Perkebunan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perkebunan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Perkebunan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 40**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 41**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 42**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 27 Desember 2016

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

**ttd**

**SUGIANTO SABRAN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

**ttd**

**SYAHRIN DAULAY**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 51.**

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KEPALA BIRO HUKUM,**

**ttd**

**AGUS RESKINOF  
NIP. 19601103 199303 1 003**

