



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 38 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) Jo. 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan 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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);

13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 20 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dinas adalah Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.
8. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.
9. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.
10. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT

DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan Daerah bidang perkebunan, berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan perkebunan meliputi produksi perkebunan, pengembangan SDM kelembagaan dan permodalan, pengembangan dan pengendalian perkebunan serta pengolahan pemasaran dan usaha perkebunan;
 - b. penyelenggaraan urusan perkebunan meliputi produksi perkebunan, pengembangan SDM kelembagaan dan permodalan, pengembangan dan pengendalian perkebunan serta pengolahan pemasaran dan usaha perkebunan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas perkebunan meliputi produksi perkebunan, pengembangan SDM kelembagaan dan permodalan, pengembangan dan pengendalian perkebunan serta pengolahan pemasaran dan usaha perkebunan.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Dinas dan UPTD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis perkebunan yang meliputi produksi perkebunan, pengembangan SDM, kelembagaan dan permodalan, pengembangan dan pengendalian perkebunan serta pengolahan pemasaran dan usaha perkebunan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas perkebunan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD.
- (3) Rincian Tugas Kepala Dinas :
 - a. menyelenggarakan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis dan program kerja, pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, produksi perkebunan, pengembangan sumberdaya manusia kelembagaan dan permodalan, pengembangan dan pengendalian perkebunan serta pengolahan pemasaran dan usaha perkebunan;
 - c. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum;

- d. menyelenggarakan penetapan rencana pembangunan perkebunan;
- e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, produksi perkebunan, pengembangan sumberdaya manusia kelembagaan dan permodalan, pengembangan dan pengendalian perkebunan serta pengolahan pemasaran dan usaha perkebunan;
- f. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai perkebunan sebagai bahan penetapan kebijakan umum;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum perkebunan;
- i. menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- k. menyelenggarakan perumusan dan penetapan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan membina UPTD;
- m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Dinas, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian dan pengkoordinasian perencanaan dan program kerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan penyusunan program Sekretariat dan Dinas;
 - c. penyelenggaraan pengkajian dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Rincian Tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;

- c. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program Sekretariat;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - f. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas;
 - l. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - m. menyelenggarakan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
 - n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan :
- a. Subbagian Perencanaan dan Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi perencanaan, penyusunan program kerja, pengelolaan data dan informasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan program Sekretariat;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan serta penyusunan program Dinas yang meliputi produksi perkebunan, pengembangan sumberdaya manusia kelembagaan dan permodalan, pengembangan dan pengendalian perkebunan dan pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;

- c. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan program UPTD;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi perkebunan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Program :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Program serta Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan program kerja Dinas yang meliputi produksi perkebunan, pengembangan sumberdaya manusia, kelembagaan, dan permodalan, pengembangan dan pengendalian, pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;
 - c. melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan pemutakhiran data dan informasi perkebunan;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan statistik perkebunan;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perkebunan;
 - f. melaksanakan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Dinas;
 - b. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTD.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - c. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan

- tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPTD;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
 - l. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
 - e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan Dinas.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai serta jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis, non teknis dan fungsional;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peraturan tata tertib disiplin pegawai;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- j. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- k. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat;
- m. melaksanakan pengelolaan kehumasan dan pendokumentasian;
- n. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta keindahan, ketertiban dan keamanan kantor;
- o. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTD;
- p. melaksanakan fasilitasi penataan Jabatan Fungsional Dinas dan UPTD;
- q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Produksi Perkebunan

Pasal 8

- (1) Bidang Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi budidaya tanaman tahunan, budidaya tanaman semusim dan sarana produksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi budidaya tanaman tahunan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan pedoman teknis dan fasilitasi budidaya tanaman semusim;

- c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pengelolaan sarana produksi.
- (3) Rincian Tugas Bidang Produksi Perkebunan:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Produksi Perkebunan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan produksi perkebunan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi budidaya tanaman tahunan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi budidaya tanaman semusim;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengelolaan sarana produksi;
 - f. menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi bidang produksi perkebunan;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Produksi Perkebunan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Produksi Perkebunan membawahkan:
- a. Seksi Tanaman Tahunan;
 - b. Seksi Tanaman Semusim;
 - c. Seksi Sarana Produksi.

Pasal 9

- (1) Seksi Tanaman Tahunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi budidaya tanaman tahunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Tahunan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman teknis dan fasilitasi budidaya tanaman tahunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengendalian budidaya tanaman tahunan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Tanaman Tahunan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tanaman Tahunan;

- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan tanaman tahunan;
- c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data budidaya tanaman tahunan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan, diversifikasi, perluasan dan pengembangan komoditas tanaman tahunan;
- e. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan teknis budidaya tanaman tahunan;
- f. melaksanakan fasilitasi penerapan teknologi budidaya tanaman tahunan;
- g. melaksanakan sosialisasi sesuai bidang tugas Seksi Tanaman Tahunan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Tanaman Tahunan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Tanaman Semusim mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi budidaya tanaman semusim.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Semusim mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman teknis dan fasilitasi budidaya tanaman semusim;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengendalian budidaya tanaman semusim.
- (3) Rincian Tugas Seksi Tanaman Semusim:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tanaman Semusim;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan tanaman semusim;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data budidaya tanaman semusim;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan, diversifikasi, perluasan dan pengembangan komoditas tanaman semusim;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan teknis budidaya tanaman semusim;
 - f. melaksanakan fasilitasi penerapan teknologi budidaya tanaman tahunan;

- g. melaksanakan sosialisasi sesuai bidang tugas Seksi Tanaman Semusim;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Tanaman Semusim;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana Produksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana produksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Produksi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman teknis dan fasilitasi pengelolaan sarana produksi perkebunan;
 - b. pelaksanaan pembinaan pengelolaan sarana produksi perkebunan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Sarana Produksi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sarana Produksi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan sarana produksi perkebunan;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data sarana produksi perkebunan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan dan pengendalian penggunaan sarana produksi serta alat dan mesin perkebunan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi pengelolaan sarana produksi serta alat dan mesin perkebunan;
 - f. melaksanakan penilaian dan pengawasan mutu sarana produksi serta alat dan mesin perkebunan;
 - g. melaksanakan pemantauan, pengawasan penyaluran dan penggunaan sarana produksi serta alat dan mesin perkebunan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Sarana Produksi;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan
dan Permodalan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Permodalan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sumberdaya manusia, kelembagaan dan permodalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Permodalan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengembangan sumberdaya manusia, kelembagaan dan permodalan perkebunan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan sumberdaya manusia, kelembagaan dan permodalan perkebunan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Permodalan:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Permodalan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan pengembangan sumberdaya manusia, kelembagaan dan permodalan perkebunan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian pedoman teknis dan fasilitasi pengembangan sumberdaya manusia, kelembagaan dan permodalan perkebunan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian pedoman pelatihan teknis dan peningkatan wawasan sumberdaya manusia perkebunan;
 - e. menyelenggarakan pelatihan teknis perkebunan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi penguatan kelembagaan petani perkebunan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian pedoman pemanfaatan dan akses permodalan;
 - h. menyelenggarakan pemanfaatan permodalan usaha perkebunan;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Permodalan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Permodalan membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan;
 - b. Seksi Kelembagaan Perkebunan;
 - c. Seksi Permodalan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sumberdaya manusia perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis sumberdaya manusia perkebunan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sumberdaya manusia perkebunan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sumber Daya Manusia Perkebunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan sumberdaya manusia perkebunan;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, dan analisa data sebagai bahan pedoman pembinaan, pelatihan dan peningkatan wawasan sumberdaya manusia perkebunan;
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan, standardisasi, prosedur dan metoda pelatihan/peningkatan wawasan sumberdaya manusia perkebunan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan sumberdaya manusia perkebunan;
 - f. melaksanakan pelatihan teknis perkebunan;
 - g. melaksanakan peningkatan wawasan sumberdaya manusia perkebunan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi kelembagaan perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pembinaan kelembagaan petani perkebunan;
 - b. pelaksanaan pembinaan pengembangan dan penguatan kelembagaan petani perkebunan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Kelembagaan Perkebunan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan Perkebunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kelembagaan petani perkebunan;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data kelembagaan petani perkebunan sebagai bahan pedoman teknis pengembangan dan penguatan kelembagaan petani perkebunan;
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan pembinaan kelembagaan petani perkebunan;
 - e. melaksanakan fasilitasi penguatan kelembagaan petani perkebunan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kelembagaan Usaha Perkebunan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Permodalan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi permodalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Permodalan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi permodalan perkebunan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan peluang permodalan perkebunan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Permodalan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Permodalan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis permodalan;

- c. melaksanakan inventarisasi sumber pembiayaan usaha perkebunan;
- d. melaksanakan penyusunan informasi peluang investasi bidang perkebunan;
- e. melaksanakan penyusunan pedoman pemanfaatan dan peluang permodalan perkebunan;
- f. fasilitasi pemanfaatan permodalan perkebunan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Permodalan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan dan Pengendalian

Perkebunan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengendalian Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi, penataan lahan perkebunan, prasarana perkebunan serta pengendalian perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pengendalian Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penataan lahan, prasarana dan pengendalian perkebunan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi penataan lahan, prasarana dan pengendalian perkebunan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pengembangan dan Pengendalian Perkebunan:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengembangan dan Pengendalian Perkebunan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan penataan lahan, prasarana dan pengendalian perkebunan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penataan lahan, prasarana dan pengendalian perkebunan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi penataan lahan, prasarana dan pengendalian perkebunan;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Perkebunan;

- g. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan dan Pengendalian Perkebunan membawahkan:
- a. Seksi Penataan Lahan Perkebunan;
 - b. Seksi Prasarana Perkebunan;
 - c. Seksi Pengendalian Perkebunan.

Pasal 17

- (1) Seksi Penataan Lahan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penataan lahan perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Lahan Perkebunan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis penataan serta pelestarian lahan perkebunan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penataan dan pelestarian lahan perkebunan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Penataan Lahan Perkebunan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penataan Lahan Perkebunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penataan lahan perkebunan;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data penataan dan pelestarian lahan perkebunan;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman teknis penataan dan pelestarian lahan perkebunan;
 - e. melaksanakan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan;
 - f. melaksanakan penyusunan pedoman teknis kesesuaian lahan untuk pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan;
 - g. melaksanakan pembinaan penataan dan penerapan teknologi pelestarian lahan perkebunan;
 - h. melaksanakan sosialisasi sesuai bidang tugas Seksi Penataan Lahan Perkebunan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penataan Lahan Perkebunan;

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Prasarana Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi prasarana perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan prasarana perkebunan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi prasarana perkebunan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Prasarana Perkebunan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Prasarana Perkebunan;
 - b. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data prasarana perkebunan;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan teknis pengelolaan prasarana perkebunan yang terdiri dari lahan dan air;
 - d. melaksanakan pembinaan pengelolaan prasarana perkebunan;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman teknis prasarana perkebunan dalam pengelolaan lahan dan air;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Prasarana Perkebunan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengendalian perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian perkebunan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengendalian perkebunan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengendalian Perkebunan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Perkebunan;

- b. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data pengendalian perkebunan;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pengendalian perkebunan meliputi perlindungan tanaman dan penanganan gangguan usaha perkebunan;
- d. melaksanakan fasilitasi pengendalian perkebunan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengendalian Perkebunan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Usaha Perkebunan

Pasal 20

- (1) Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Usaha Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengolahan, pemasaran dan usaha tani perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Usaha Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Usaha Perkebunan :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Usaha Perkebunan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pedoman teknis dan fasilitasi pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- f. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Usaha Perkebunan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Usaha Perkebunan membawahkan:
- a. Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan;
 - b. Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - c. Seksi Bina Usaha Perkebunan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengolahan hasil perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman teknis pengolahan hasil perkebunan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengolahan hasil perkebunan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengolahan hasil perkebunan;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data pengolahan hasil perkebunan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan panen dan pasca panen serta pengolahan hasil perkebunan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemasaran hasil perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pemasaran hasil perkebunan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pemasaran hasil perkebunan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pemasaran hasil perkebunan;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data pemasaran hasil perkebunan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan pemasaran serta promosi hasil perkebunan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Bina Usaha Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bina usaha perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis usaha perkebunan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi usaha perkebunan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Bina Usaha Perkebunan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Usaha Perkebunan;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pembinaan usaha perkebunan;

- c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data usaha perkebunan;
- d. melaksanakan fasilitasi usaha perkebunan;
- e. melaksanakan pelayanan, pengawasan, perijinan dan rekomendasi usaha perkebunan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Bina Usaha Perkebunan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2009

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA