



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI BALI

NOMOR : 42 TAHUN : 2001 SERI : D NO. 42

GUBERNUR BALI,

KEPUTUSAN GUBERNUR BALI

NOMOR 38 TAHUN 2001

T E N T A N G

URAIAN TUGAS DINAS PERKEBUNAN

GUBERNUR BALI,

- Menimbang
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan uraian tugas Dinas Perkebunan;
 - b. bahwa uraian tugas dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Bali.
- Mengingat
1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-

pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3091) yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
6. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Propinsi Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN GUBERNUR BALI
TENTANG URAIAN TUGAS DINAS
PERKEBUNAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Propinsi Bali.
2. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Bali.

3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali.
5. Dinas adalah Dinas Perkebunan Propinsi Bali.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan Propinsi Bali.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perkebunan Propinsi Bali yang selanjutnya disebut UPTD.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Propinsi yang dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas Pokok :

- a. melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang perkebunan;
- b. melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan dibidang perkebunan yang diberikan oleh Gubernur.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perkebunan;
- b. pengelolaan dan fasilitas di bidang perkebunan;

- c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai bidang perkebunan;
- d. pembinaan pelaksana tugas sesuai dengan bidang perkebunan;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dinas.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Sub Dinas - Sub Dinas;
 - d. Sub Bagian - Sub Bagian;
 - e. Seksi - Seksi
 - f. UPTD;
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan Program Dinas Perkebunan dengan memberikan arahan kepada Kepala Bagian dan Kepala Sub Dinas mengacu kepada Pola Dasar Pembangunan Daerah Bali, kebijaksanaan Gubernur, kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku;

- b. merumuskan kebijakan teknis bidang perkebunan berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan yang diinginkan dan ketentuan yang berlaku;
- e. pengawasan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sedang dan sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam menyusun sasaran tahun berikutnya;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- g. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pelayanan umum dan perizinan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas berdasarkan kebijakan di bidang perkebunan;

- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
- c. membimbing/memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. membina organisasi dan tatalaksana Dinas Perkebunan Propinsi Bali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan kegiatan urusan hukum, kehumasan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. membina administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan kesekretariatan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 8 (1) Sub

Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan kebijakan dibidang perkebunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, barang bergerak dan barang tidak bergerak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mencatat, menyimpan, mengelola/memelihara dan mendistribusikan barang-barang milik daerah dilingkungan dinas, serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang-barang milik daerah yang ada dilingkungan dinas;
- f. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor;
- g. mengurus administrasi perjalan dinas pegawai dan keprotokolan;
- h. menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan meneliti dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsip serta penggandaannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan dibidang perkebunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. membuat buku penjaminan pegawai, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian/pensiun, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai karis/karsu, askes, taspen, kepangkatan, penghargaan dan usul lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik, laporan realisasi Program Peningkatan Pengawasan Melekat (P3 Waskat) sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
- g. menyiapkan surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), pengurusan pelantikan, sumpah jabatan dan sumpah PNS serta serah terima jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan pada Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Ke-

uangan berdasarkan kebijakan di bidang perkebunan;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun anggaran rutin Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, pengurusan gaji dan tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan kontrol keuangan secara periodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(4) Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan kebijakan dibidang perkebunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun organisasi dan tata kerja dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Keputusan Gubernur serta mengelola produk-produk hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan hukum;
- g. menyelenggarakan dokumentasi dan publikasi kegiatan pembangunan perkebunan;
- h. melaksanakan perpustakaan dan pelayanan kegiatan kehumasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

Sub Dinas Bina Program mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Bina Program berdasarkan kebijakan di bidang perkebunan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan

- ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - e. menyusun pedoman penyelenggaraan pendataan lahan perkebunan dan pembuatan peta komoditas serta penyajian data statistik perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun rencana/design kebijakan dan kegiatan makro catur usaha perkebunan (intensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan ekstensifikasi) dalam jangka pendek, menengah, panjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyusun rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan study kelayakan pengembangan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyusun laporan tahunan dinas dan laporan lain-nya serta melaksanakan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 10 (1)

Seksi Data dan Statistik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Statistik berdasarkan kebijakan di bidang perkebunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyelenggarakan analisa dan penyajian data pendukung pembangunan perkebunan serta pembuatan peta komoditas perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyajikan data statistik, neraca bahan makanan, ketersediaan pangan dan gizi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Program.

(2) Seksi Identifikasi dan Perumusan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Identifikasi dan Perumusan berdasarkan kebijakan di bidang perkebunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun rencana kebijakan serta memaduserasikan rencana makro pembangunan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun rencana makro kegiatan catur usaha perkebunan serta studi kelayakan kesesuaian lahan pengembangan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Program

(3) Seksi Penganggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penganggaran berdasarkan kebijakan dibidang perkebunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran perkebunan sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Program.

(4) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kebijakan dibidang perkebunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun laporan tahunan dinas dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Program.

Pasal 11

Sub Dinas Bina Produksi mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Bina Produksi berdasarkan kebijakan dibidang perkebunan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan intensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan perluasan tanaman perkebunan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. memberikan pembinaan teknis kepada para petani dalam bidang intensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan perluasan tanaman perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan operasional dalam rangka intensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan perluasan tanaman perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyusun petunjuk teknis, pembinaan, bimbingan dan melaksanakan pengamatan, peramalan, pencegahan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di-berikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

(1) Seksi Intensifikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Intensifikasi berdasarkan kebijakan di bidang perkebunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis intensifikasi tanaman perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. membimbing petani dalam melaksanakan intensifikasi tanaman perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Produksi;

(2) Seksi Diversifikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Diversifikasi berdasarkan kebijakan di bidang perkebunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

- d. menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis diversifikasi tanaman perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. membimbing petani dalam melaksanakan diversifikasi tanaman perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Produksi.

(3) Seksi Rehabilitasi dan Perluasan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Perluasan berdasarkan kebijakan di bidang perkebunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis rehabilitasi dan perluasan tanaman perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. membimbing petani dalam melaksanakan rehabilitasi dan perluasan tanaman perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Produksi;

(4) Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman berdasarkan kebijakan di bidang perkebunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun pedoman/petunjuk teknis pengamatan, peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengamatan, peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Produksi.

Pasal 13

Sub Dinas Bina Usaha Tani mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kerja kegiatan Sub Dinas Bina Usaha Tani berdasarkan kebijakan di bidang perkebunan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. menyusun tata cara perijinan, pemberian ijin usaha dan menyajikan informasi komoditas potensial serta upaya pemupukan modal usaha dibidang perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membina dan mengembangkan kelembagaan petani sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. membina dan mengawasi usaha perkebunan serta menyebarkan informasi manajemen usaha tani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyusun petunjuk operasional, pengolahan, pembinaan dan pengawasan mutu hasil olah serta bimbingan pemasaran dan penyebaran informasi pasar komoditas perkebunan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di-berikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 14 (1)

Seksi Perijinan dan Permodalan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perijinan dan Permodalan berdasarkan kebijakan di bidang perkebunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. menyusun tata cara perijinan dan proses penerbitan ijin dibidang perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan analisa usaha tani, sosialisasi perijinan dan upaya pemupukan modal usaha perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan pengawasan usaha perkebunan besar;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Usaha Tani.

(2) Seksi Kelembagaan Tani mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Tani berdasarkan kebijakan di bidang perkebunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan inventarisasi kelembagaan petani dan upaya penumbuhan dan pengembangan usaha kelembagaan ekonomi perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan bimbingan dan peningkatan

kualifikasi kelembagaan petani sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. menyusun pedoman kelembagaan ekonomi petani sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Usaha Tani.

(3) Seksi Bimbingan Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Usaha berdasarkan kebijakan di bidang perkebunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun pedoman penyelenggaraan usaha perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. membimbing dan mengawasi usaha perkebunan serta menumbuhkan kemitraan usaha perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Usaha Tani.

(4) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran berdasarkan kebijakan dibidang perkebunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun petunjuk pengolahan hasil perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pengolahan hasil-hasil perkebunan agar kualitasnya meningkat;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi pasar dan standarisasi mutu hasil perkebunan dalam upaya meningkatkan pendapatan petani;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Usaha Tani.

Pasal 15

Sub Dinas Bina Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Bina Sarana dan Prasarana berdasarkan kebijakan di bidang perkebunan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. mengadakan dan menetapkan sumber benih serta bahan tanaman termasuk kebun induk dan pembinaan pengawasan mutu, sertifikasi, tanda registrasi usaha perbenihan (TRUP) dan penangkaran benih serta bahan tanaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyusun petunjuk pendidikan dan pelatihan petani dan petugas dibidang teknis serta penyusunan informasi dan publikasi dibidang teknis perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menginventarisasi, merekayasa dan merancang bangun prototipe alat dan mesin perkebunan serta membimbing dan mengawasi penggunaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menginformasikan, merekomendasikan, membimbing dan mengawasi pemakaian/peredaran pupuk, pestisida dan agensiahayati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di-berikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

(1) Seksi Alat dan Mesin mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Alat dan Mesin berdasarkan kebijakan di bidang perkebunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menginventarisasi, merekayasa dan merancang bangun serta mengadakan prototipe alat dan mesin perkebunan sesuai dengan kebutuhan;
- e. mengkaji dan melakukan bimbingan teknis serta pengawasan penggunaannya dan penyebaran informasi alat dan mesin sesuai dengan kebutuhan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Sarana dan Prasarana.

(2) Seksi Pupuk dan Pestisida mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida berdasarkan kebijakan di bidang perkebunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun rencana kebutuhan pupuk, pestisida dan agensia hayati serta pedoman penggunaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun petunjuk teknis penggunaan pupuk dan pestisida sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- f. melakukan pengawasan terhadap peredaran, penggunaan serta penyimpanan pupuk, pestisida dan agensia hayati;

- g. menghimpun dan menyebarluaskan informasi teknologi pupuk dan pestisida;
- h. menghimpun dan menyebarluaskan informasi teknologi agensia hayati;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Sarana dan Prasarana.

(3) Seksi Bahan Tanaman mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bahan Tanaman berdasarkan kebijakan di bidang per-kebunan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun rencana kebutuhan, mengadakan dan menetapkan sumberbenih termasuk Kebun Induk dan bahan tanaman lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengawasan perbenihan/bahan tanaman dan tanda registrasi usaha perbenihan (TRUP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menghimpun dan menyebarluaskan informasi bahan tanaman serta membimbing petani sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Sarana dan Prasarana.
- (4) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan di bidang perkebunan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. menyusun pedoman dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis bagi petani dan petugas perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyusun dan menyebarkan informasi dan publikasi komoditi perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Sarana dan Prasarana.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 18

Keputusan ini mulai berlaku padatanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Keputusan Gubernur ini dengan penem-patannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
padatanggal 28 Mei 2001

GUBERNUR BALI,

ttd.

DEWA BERATHA

Diundangkan di Denpasar
padatanggal 28 Mei 2001

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

ttd.

PUTUWIJANAYA, SH.

PEMBINAUTAMA

NIP. 600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001 NOMOR 42 SERI
D NOMOR 42.

