



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 49 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PERKEBUNAN PROVINSI BALI

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 195 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Perkebunan Provinsi 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 Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

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) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999](#) tentang Perubahan Atas [Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974](#) tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. [Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. [Undang-Undang Nomor 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);

5. [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);
6. [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);
7. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2008](#) tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PERKEBUNAN PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Dinas Perkebunan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perkebunan Provinsi Bali.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Bali
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Perkebunan Provinsi Bali.

BAB II

KEPALA DINAS

Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- c. merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- g. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan;

- h. membina bawahan dalam pencapaian Program Dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala UPT;
- g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja yang telah di susun;
- h. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;
- i. menghimpun dan menyusun rencana anggaran pembangunan bidang perkebunan;
- j. mengumpulkan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat, Bidang dan UPT;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusannya;

- e. memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Dinas;
- f. mengelola urusan surat menyurat;
- g. melaksanakan urusan kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
- i. menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan sistim pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengimpun dan menyusun rencana kerja Bagian;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan pembangunan perkebunan;
- g. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA) Dinas;
- h. menghimpun bahan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
- i. melaksanakan sistim pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- f. melaksanakan kontrol keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- h. melaksanakan sistim pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB IV

BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Pengkajian dan Pengembangan

Pasal 5

Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. melaksanakan pemetaan dan menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengelolaan lahan bidang perkebunan;
- g. menetapkan dan melaksanakan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan bidang perkebunan;
- h. melaksanakan pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu wilayah Provinsi;
- i. menyelenggarakan statistik bidang perkebunan wilayah Provinsi;
- j. menyelenggarakan bimbingan penerapan sistem informasi bidang perkebunan wilayah Provinsi;
- k. merumuskan kebijakan teknis pengembangan komoditi perkebunan wilayah Provinsi;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perkebunan;
- m. mensesuaikan kebutuhan anggaran pembangunan bidang perkebunan dari berbagai sumber pembiayaan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

(1) Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan data base bidang perkebunan wilayah Provinsi;
- e. melaksanakan pembinaan dan penerapan sistem informasi bidang perkebunan;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data bidang perkebunan;
- g. melaksanakan pemetaan dan penyusunan peta pengembangan, pengelolaan lahan bidang perkebunan;
- h. menetapkan dan melaksanakan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan pengkajian, dan pengembangan pembangunan perkebunan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pengembangan komoditi perkebunan wilayah provinsi;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembangunan perkebunan;
 - g. menyusun rencana strategis dinas;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas secara periodik;
 - e. mengkompulir laporan-laporan dari sekretariat dan bidang menjadi bahan laporan unit kerja;
 - f. mengkoordinir dan menyusun pelaporan bidang perkebunan Dinas;
 - g. penyusunan laporan dengan sistem informasi monitoring dan evaluasi (SIMONEV);
 - h. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pertanggung jawaban Dinas;
 - i. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Perbenihan dan Sarana Perkebunan

Pasal 7

Kepala Bidang Perbenihan dan Sarana Perkebunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyusun petunjuk teknis kegiatan pengelolaan lahan dan air bidang perkebunan berdasarkan pedoman teknis dan kebutuhan lapangan;
- f. melaksanakan bimbingan dan pengawasan serta menetapkan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, pengendalian lahan dan pemanfaatan air untuk perkebunan;

- g. melaksanakan bimbingan pemanfaatan sumber air permukaan untuk keperluan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengolahan hasil perkebunan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan air untuk perkebunan;
- i. melaksanakan bimbingan pengembangan sumber-sumber air untuk perkebunan;
- j. melaksanakan bimbingan pengembangan teknologi irigasi air permukaan dan air bawah tanah untuk perkebunan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Lahan dan Pemanfaatan Air mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menginventarisasi potensi lahan untuk mengembangkan komoditi perkebunan;
 - e. menyusun petunjuk teknis kegiatan pengelolaan lahan dan air bidang perkebunan berdasarkan pedoman teknis dan kebutuhan lapangan.
 - f. melaksanakan bimbingan dan pengawasan serta menetapkan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, pengendalian lahan dan pemanfaatan air untuk perkebunan;
 - g. melaksanakan bimbingan pemanfaatan sumber air permukaan untuk keperluan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengolahan hasil perkebunan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan air untuk perkebunan;
 - i. melaksanakan bimbingan pengembangan sumber-sumber air untuk perkebunan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sarana Perkebunan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. memantau dan mengevaluasi ketersediaan dan penggunaan pupuk, pestisida dan agensia hayati di wilayah Provinsi;
 - e. melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran, penggunaan dan penyimpanan pupuk, pestisida serta agensia hayati di wilayah Provinsi;
 - f. melaksanakan kebijakan penggunaan pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan wilayah Provinsi;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pengawasan standar mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan wilayah Provinsi;
 - h. menginventarisasi, merekayasa dan merancang bangun serta mengadakan prototipe alat mesin perkebunan;

- i. menghimpun dan menyebarluaskan informasi teknologi pupuk, pestisida, agensia hayati, alat dan mesin perkebunan;
- j. menyusun petunjuk teknis, kegiatan sarana bidang perkebunan;
- k. melaksanakan bimbingan dan pelatihan bagi petani dibidang sarana perkebunan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Perbenihan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun rencana kebutuhan, mengadakan dan menetapkan sumber-sumber benih termasuk kebun induk dan bahan tanam lainnya;
- e. menumbuhkan, membimbing dan mengawasi penangkar benih dan melaksanakan Registrasi Usaha Perbenihan;
- f. menghimpun dan menyebar luaskan informasi bahan tanam serta membimbing petani;
- g. memantau dan mengevaluasi penerapan pedoman perbenihan perkebunan;
- h. mengidentifikasi dan mengembangkan varietas unggul lokal;
- i. mengatur penggunaan benih perkebunan wilayah Provinsi;
- j. menyusun petunjuk teknis kegiatan perbenihan perkebunan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Budidaya dan Perlindungan Perkebunan

Pasal 9

Kepala Bidang Budidaya dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi perlindungan dan budidaya bidang perkebunan wilayah Provinsi;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pengamatan, peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) serta gangguan usaha perkebunan (bukan OPT);
 - e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengamatan, peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) serta gangguan usaha perkebunan (bukan OPT);
 - f. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pengamatan, peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) serta gangguan usaha perkebunan (bukan OPT);
 - g. melaksanakan pemetaan kondisi serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) serta gangguan usaha perkebunan (bukan OPT) wilayah Provinsi berdasarkan rekomendasi teknologi pengendalian;
 - h. melaksanakan pengaturan, pencegahan dan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman dari luar Bali, eksplosi organisme pengganggu tumbuhan (OPT) dan gangguan usaha perkebunan (bukan OPT);
 - i. menyelenggarakan penyebaran informasi keadaan serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) dan gangguan usaha perkebunan (bukan OPT) serta rekomendasi pengendalian;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Teknis Budidaya Tanaman Tahunan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan pada tanaman tahunan;
 - e. menyusun pedoman pelaksanaan atau petunjuk teknis budidaya tanaman tahunan sesuai;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pelatihan bagi petani dibidang teknis budidaya tanaman tahunan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Teknis Budidaya Tanaman semusim, rempah dan obat-obatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melaksanakan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan pada tanaman semusim, rempah dan obat-obatan;
- e. menyusun pedoman pelaksanaan atau petunjuk teknis budidaya tanaman semusim, rempah dan obat-obatan;
- f. membina petani dalam melaksanakan teknis budidaya tanaman semusim, rempah dan obat-obatan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Pasal 11

Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. menyusun tata perijinan perkebunan, melaksanakan analisa usaha tani, pemupukan modal usaha perkebunan, menyelenggarakan pengawasan usaha perkebunan, melaksanakan penataan kelembagaan petani serta menyelenggarakan pengawasan mutu hasil perkebunan dan usaha kelembagaan ekonomi perkebunan;
- g. melaksanakan kebijakan dinas tentang pelaksanaan panen, pasca panen, menyusun petunjuk pengolahan hasil perkebunan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Perizinan, Pembiayaan dan Pembinaan Usaha Tani mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun petunjuk teknis perijinan, pembiayaan dan pembinaan usaha serta kelembagaan tani bidang perkebunan;
- e. melaksanakan analisa usaha tani, sosialisasi perijinan dan upaya pemupukan modal usaha perkebunan;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan usaha perkebunan;
- g. melaksanakan inventarisasi potensi usaha perkebunan;
- h. melaksanakan bimbingan kelembagaan petani, manajemen usaha tani dan peningkatan kualifikasi kelembagaan petani;

- i. menyusun pedoman dan kelembagaan ekonomi petani;
 - j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kelembagaan ekonomi petani;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Panen, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pemantuan dan evaluasi penanganan panen, pasca panen dan pengolahan serta mutu hasil perkebunan wilayah Provinsi;
 - e. melaksanakan bimbingan bagi petani tentang panen, pasca panen dan pengolahan hasil berdasarkan kebijakan perkebunan;
 - f. menyusun petunjuk teknis panen, pasca panen pengolahan hasil perkebunan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pemasaran dan Sarana Usaha mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun petunjuk teknis pemasaran dan pemanfaatan sarana usaha perkebunan;
 - e. melaksanakan, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi pasar/promosi serta standarisasi mutu hasil perkebunan dalam upaya peningkatan pendapatan;
 - f. menumbuhkan kemitraan usaha perkebunan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis serta pengawasan penggunaannya dan penyebaran informasi alat dan mesin;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu

Unit Pelaksana Teknis Benih/Bibit Perkebunan

Pasal 13

Kepala UPT mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja UPT;

- b. mengkoordinasikan program kerja Kepala Sub Bagian dan Seksi serta petugas jabatan Fungsional;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian dan Seksi serta petugas Jabatan Fungsional;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan Seksi;
- f. melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan para Kepala Bagian;
- g. menyusun petunjuk teknis pengelolaan kebun induk, pelayanan dan pengawasan peredaran mutu benih serta fungsi penyuluhan;
- h. melaksanakan kegiatan peningkatan produksi serta penyaluran hasil kebun berdasarkan kebijakan Dinas;
- i. melaksanakan kegiatan peningkatan produksi serta penyaluran hasil kebun berdasarkan kebijakan Dinas;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan UPT;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan kegiatan urusan kerumah tanggaan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat;
 - e. membuat, menghimpun dan memelihara administrasi umum dan kepegawaian;
 - f. mengelola, memelihara, dan mendistribusikan barang;
 - g. memelihara gedung, perlengkapan kantor dan sarana prasarana diklat;
 - h. merangkum dan mengolah laporan kegiatan sebagai bahan laporan UPT;
 - i. menyusun kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan kantor, keamanan dan ketertiban lingkungan unit kerja;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT.

Pasal 15

- (2) Kepala Seksi Kebun Induk Tanaman Perkebunan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun petunjuk teknis pemeliharaan kebun induk dan fungsi penyuluhan berdasarkan kebijakan Dinas;

- e. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan kebun induk tanaman perkebunan berdasarkan kebijakan Dinas;
 - f. melaksanakan kegiatan peningkatan produksi dan penyaluran hasil Kebun Induk Tanaman Perkebunan berdasarkan kebijakan Dinas;
 - g. melaksanakan fungsi penyuluhan bagi petani berdasarkan kebijakan Dinas;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT.
- (3) Kepala Seksi Peredaran Mutu Benih Tanaman Perkebunan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun petunjuk teknis pelayanan dan pengawasan peredaran mutu benih serta fungsi penyuluhan berdasarkan kebijakan Dinas;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengawasan peredaran mutu benih tanaman perkebunan berdasarkan kebijakan Dinas;
 - f. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu benih tanaman perkebunan berdasarkan kebijakan Dinas;
 - g. melaksanakan fungsi penyuluhan bagi petani berdasarkan kebijakan Dinas;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Perlindungan Tanaman Perkebunan

Pasal 16

Kepala UPT mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja UPT;
- b. mengkoordinasikan program kerja Kepala Sub Bagian dan Seksi serta petugas Jabatan Fungsional;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian dan Seksi serta Petugas Jabatan Fungsional;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan Seksi;
- f. menyusun petunjuk teknis pengelolaan UPTD Laboratorium Perlindungan;
- g. menyelenggarakan uji coba laboratorium, uji coba lapang, demplot pengendalian OPT di lapang, eksplorasi, identifikasi dan inventarisasi;
- h. mengembangkan agensia hayati dan pestisida nabati serta melakukan analisa dampak kerugian OPT/Fenomena iklim wilayah provinsi;

- i. melaksanakan uji terap dan diseminasi paket teknologi pengamatan, peramalan dan pengendalian OPT serta gangguan usaha perkebunan untuk menyiapkan rekomendasi teknologi;
- j. menyediakan dukungan sarana dan peralatan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman wilayah provinsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan kegiatan urusan kerumahtanggaan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat;
- e. mengkompulir dan mengolah laporan-laporan kegiatan sebagai bahan laporan UPT;
- f. menyusun kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan kantor, keamanan dan ketertiban lingkungan unit kerja;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT.

Pasal 18

(1) Kepala Seksi Hama/Penyakit mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan uji coba laboratorium, uji coba lapangan, demplot pengendalian OPT dilapangan, identifikasi, inventarisasi berdasarkan kebijakan Dinas;
- e. melaksanakan uji terap dan diseminasi paket teknologi pengamatan, peramalan, pengendalian OPT dan gangguan usaha perkebunan serta melakukan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim wilayah provinsi untuk menyiapkan rekomendasi teknologi berdasarkan kebijakan Dinas;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT.

(2) Kepala Seksi Gulma/Agensia Hayati mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan ekplorasi, identifikasi dan inventarisasi serta mengembangkan agensia hayati dan pestisida nabati berdasarkan kebijakan Dinas;

- e. menyediakan dukungan sarana dan peralatan pengendalian, eradikasi tanaman, dan bagian tanaman wilayah Provinsi berdasarkan kebijakan Dinas;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 21 Juli 2008

GUBERNUR BALI,

DEWA BERATHA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 22 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

I NYOMAN YASA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2008 NOMOR 49

