BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 34 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka erlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Dinas Perkebunan Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selata.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Dinas Perkebunan adalah Dinas Perkebunan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perkebunan Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II

SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perkebunan Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi:
   a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
   c. Kepala Sub Bagian Keuangan.
3. Kepala Bidang Pengelolaan Lahan dan Air, membawahi:
   a. Kepala Seksi Konservasi Tanah dan Air;
   b. Kepala Seksi Pemanfaatan Lahan;
   c. Kepala Seksi Sarana dan prasarana.
4. Kepala Bidang Produksi dan Perlindungan, membawahi:
   a. Kepala Seksi Tanaman Perkebunan;
   b. Kepala Seksi Perlindungan dan Pengendalian;
   c. Kepala Seksi Bahan Tanaman dan Pupuk.
5. Kepala Bidang Usaha dan Kelembagaan, membawahi:
   a. Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Agribisnis;
   b. Kepala Seksi Perizinan, Kemitraan dan Permodalan;
   c. Kepala Seksi Sumber Daya dan Teknologi.
6. Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran, membawahi:
   a. Kepala Seksi Penanganan Paska Panen dan Mutu;
   b. Kepala Seksi Pengolahan;
   c. Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran.
7. Unit Pelaksana Teknis.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas Perkebunan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Perkebunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perkebunan, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Perkebunan agar pelaksanaan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasikan dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan Dinas Perkebunan dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang Dinas Perkebunan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Dinas Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Dinas Perkebunan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;
b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Dinas Perkebunan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Dinas Perkebunan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Perkebunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
e. membagi habis tugas Dinas Perkebunan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Perkebunan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang Dinas Perkebunan;
h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Perkebunan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebagain tugas bidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
d. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Perkebunan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Perkebunan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanju; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas pokok kepala sub bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas bagian sekretariat dibidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, kepala sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
d. menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan dalam rangka pelayanan puplik;
e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
f. menyusun bahan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas;
g. menyiapkan dan memantau penyedian tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan penemuan Dinas lainnya;
h. menyusun jadwal acara dalam administrasi kegiatan kepala dinas sesuai bahan dan data yang ada;
i. menyiapkan bahan membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas agar kegiatan kantor berjalan dengan semestinya;
j. menyiapkan bahan pelayanan Peraturan Dinas yang meliputi pengadaan, penyiapan, peminjaman dan kegiatan kepustakaan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pegawai maupun masyarakat tentang Dinas Perkebunan
k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian sebagaimana bahan penggelolaan peraturan kepegawaian;
l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
M. mengumpulkan, munyusun dan mengolah data bahan pedoman dan petunjuk teknis membina dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

n. memberikan bahan layanan bidang kehumasan dan informasi tentang aktivitas kantor, baik melalui media cetak maupun elektronik agar dapat diketahui oleh masyarakat;

o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

a. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

b. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;

c. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petujuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

Kepala Sub.Bagian Perencanaan

Tugas pokok Kepala Sub.Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Sekretariat dibidang pelaksanaan administrasi perencanaan yang meliputi penyajian data dan informasi perencanaan, penyelesaian masalah perencanaan, pengumpulan penyusunan dan pengolahan data bahan pedoman dan petunjuk teknis membina dan penataan sistem, metode dan prosedur, serta pendayagunaan aparatur.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian sebagai berikut :

a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka menyusun program kerja Sub Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Sub Bagian Perencanaan dan menyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijaksanaan dibidang perencanaan, pemberdayaan potensi, usaha dan produksi kelautan dan perikanan;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk di jadikan acuan dan pelaksanaan tugas;
e. mengumpulkan, menyusun serta menyajikan data dalam imformasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
f. menyusun bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor agar berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah ditetapkan
g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kantor untuk pertanggungjawaban kerja kantor dan untuk bahan masukan penyusunan program dan rencana kerja kantor selanjutnya;

h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
i. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada Aparatur Non Struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai maksud dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dibidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas Perkebunan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
e. menyimpan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas bekerja sama dengan unit kerja terkait berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan ketentuan yang berlaku;
f. melakukan administrasi pembukuan serta sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
g. menyiapkan laporan keuangan dinas berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan yang berlaku sebagai bahan petanggungjawab keuangan dinas;
h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
i. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku .

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pengolahan Lahan dan Air

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Pengolahan Lahan dan Air adalah melakukan sebagian tugas Dinas Perkebunan dibidang pengolahan lahan dan air.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, pada Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengolahan Lahan dan Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Perkebunan serta rencana kerja pada Bidang Pengolahan Lahan dan Air untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebagian tugas bidang Pengolahan Lahan dan Air, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

c. melaksanakan kegiatan-kegiatan konservasi dalam rangka menjaga ketersediaan air;

d. menyiapkan bahan penetapan dan pengawasan tata ruang lahan perkebunan;

e. melaksanakan bimbingan dalam hal perluasan, peremajaan, rehabilitasi dan diversifikasi lahan;

f. menyiapkan bahan bimbingan, sosialisasi pelaksanaan SID (Survey, Investigasi dan Desain) pada pengembangan dan rehabilitasi infrastruktur pertanian dan pedesaan mendukung perkebunan;

g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Perkebunan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengolahan Lahan dan Air sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan Lahan dan Air;

h. membagi habis tugas pada Bidang Pengolahan Lahan dan Air kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;

l. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Konservasi Tanah dan Air

Pasal 15

Tugas pokok kepala Seksi Konservasi Tanah dan Air adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan Lahan dan Air dibidang kegiatan Pengolahan Lahan dan Air.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Peraturan ini, Kepala Seksi Konservasi Tanah dan Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Budidaya Serealia rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Konservasi Tanah dan Air untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Konservasi Tanah dan Air dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
c. melaksanakan pencegahan terhadap kebakaran lahan perkebunan, kekeringan dan kebanjiran;
d. melaksanakan kegiatan-kegiatan konservasi dalam rangka menjaga ketersediaan air;
e. menjaga kelestarian lingkungan;
f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Konservasi Tanah dan Air agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
g. membagi habis tugas Seksi Konservasi Tanah dan Air kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
i. merngevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pemanfaatan Lahan

Pasal 17

Tugas pokok Kepala Seksi Pemanfaatan Lahan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan Lahan dan Air dibidang kegiatan Pengolahan Lahan dan Air.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana dimaksud dalam Pasal 17 Peraturan ini, Kepala Seksi Pemanfaatan Lahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengolahan Lahan dan Air dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Lahan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Lahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

c. menyiapkan bahan bimbingan dalam rangka persiapan dan pemanfaatan lahan;

d. menyiapkan bahan penetapan dan pengawasan tata ruang lahan perkebunan;

e. menyiapkan bimbingan dalam rangka perluasan, peremajaan, rehabilitasi dan diversifikasi lahan;

f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pemanfaatan Lahan;

g. membagi habis tugas Seksi Pemanfaatan Lahan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;

i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 19

Tugas pokok Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan Lahan dan Air dibidang kegiatan Pengolahan Lahan dan Air.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan ini, kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengolahan Lahan dan Air dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

c. menyiapkan bahan bimbingan, sosialisasi pelaksanaan SID (Survey, Investigasi dan Desain) pada pengembangan dan rehabilitasi insfratruktur pertanian dan pedesaan mendukung perkebunan;

d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengembangan dan rehabilitasi infrastruktur pertanian dan pedesaan mendukung perkebunan;

e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan dan rehabilitasi infrastruktur pertanian dan pedesaan mendukung Perkebunan;

f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan;

g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

h. membagi habis tugas Seksi Sarana dan Prasarana kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugasnya dan tanggung-jawab masing-masing;

i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman

Pasal 21

Tugas pokok Kepala Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan dibidang produksi dan perlindungan terhadap tanaman perkebunan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Peraturan ini, Kepala Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunaan program kerja Dinas Perkebunan sebagai Pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman untuk menjadikan bahan acuan dalam melaksanakan tugasnya;

b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebagain tugas bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

c. menyiapkan bahan bimbingan dalam rangka penyediaan bahan tanaman perkebunan;

d. menyiapkan bahan bimbingan dalam penyediaan sarana produksi tanaman perkebunan;

e. mendata kebutuhan pupuk untuk perkebunan dan taksasi kebutuhan pupuk;

f. menyiapkan bahan pemantauan, peramalan, pengendalian dan pelaksanaan penanggulangan eksplosi OPT serta wabah hama-hama penyakit menular tanaman perkebunan;

g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Perkebunan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman:

h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;

i. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;

k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

l. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Tanaman Perkebunan

Pasal 23

Tugas pokok Kepala Seksi Tanaman Perkebunan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman dibidang kegiatan Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 Peraturan ini, Kepala Seksi Tanaman Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Tanaman Perkebunan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Tanaman Perkebunan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

c. menyiapkan bahan bimbingan untuk meningkatkan produktivitas mutu produk perkebunan;

d. taksasi produksi dan luas areal tanaman perkebunan;

e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Perkebunan;

f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Tanaman Perkebunan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

g. membagi habis tugas Seksi Tanaman Perkebunan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugasnya dan tanggung-jawab masing-masing;

h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Perlindungan dan Pengendalian

Pasal 25

Tugas pokok Kepala Seksi Perlindungan dan Pengendalian adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman dibidang kegiatan Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Peraturan ini, Kepala Seksi Perlindungan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Perlindungan dan Pengendalian untuk dijadikan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Perlindungan dan Pengendalian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. menyiapkan bahan bimbingan, pengamatan, identifikasi, pengendalian dan analisis dampak kerugian Organisme pengganggu tanaman (OPT) / fenomena iklim wilayah Kabupaten Lampung Selatan;
d. menyiapkan bahan pemantauan, peramalan pengendalian dan pelaksanaan penanggulangan eksplosi OPT serta wabah hama penyakit menular tanaman perkebunan;
e. menyiapkan bahan penyebaran informasi keadaan serangan OPT / fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya;
f. menyiapkan bahann penyediaan dukungan pengendalian, eradiksi tanaman dan bagian tanaman;
g. menyiapkan bahan penanganan gangguan usaha perkebunan;
h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan dan Pengendalian;
i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Perlindungan dan Pengendalian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
j. membagi habis tugas Seksi Perlindungan dan Pengendalian kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugasnya dan tanggung-jawab masing-masing;
k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Bahan Tanaman dan Pupuk

Pasal 27

Tugas pokok Kepala Seksi Bahan Tanaman dan Pupuk adalah melaksanakan tugas sebagian Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman dibidang kegiatan Produksi dan Perlindungan Tanaman

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Peraturan ini, Kepala Seksi Bahan Tanaman dan Pupuk dan Syarat-syarat kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Bahan Tanaman dan Pupuk untuk dijadikan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bahan Tanaman dan Pupuk serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. menyiapkan bahan tanaman (bina dan bibit) berkualitas unggul;
d. menyiapkan bahan bimbingan dalam dalam rangka menyediakan sarana produksi tanaman perkebunan;
e. mendata kebutuhan pupuk untuk perkebunan;
f. Taksasi kebutuhan pupuk untuk perkebunan;
g. Menyiapkan laporan pelaksana kegiatan Seksi Bahan Tanaman dan Pupuk;
h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Bahan Tanaman dan Pupuk agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
i. membagi habis tugas Seksi Bahan Tanaman dan Pupuk kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugasnya dan tanggung-jawab masing-masing;
j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Usaha dan Kelembagaan

Pasal 29

Tugas pokok Kepala Bidang Usaha dan Kelembagaan adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas perkebunan dibidang bimbingan Usaha pembinaan dan kelembagaan Petani.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Peraturan ini, Kepala Bidang Bidang Usaha dan Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Perkebunan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Bidang Usaha dan Kelembagaan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.

b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Bidang Usaha dan Kelembagaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

c. melaksanakan pembinaan, pelaksanaan norma, standar teknis, sistem dan prosedur di bidang Bidang Usaha dan Kelembagaan ;

d. mengembangkan usaha hasil perkebunan.

e. menyiapkan bahan bimbingan dalam rangka pembinaan teknis kelembagaan Agribisnis;

f. menyiapkan bahan bahan bimbingan ke dalam rangka pelaksanaan perizinan kemitraan dan permodalan;

g. menyiapkan bahan pemberian rekomentasi izin usaha perkebunan;

h. menyiapkan bahan bimbingan dalam rangka pemberdayaan SDM dan kelembagaan petani;

i. menyiapkan bahan bimbingan dalam rangka peningkatan ketrampilan SDM dalam rangka pengembangan usaha kehutanan dan perkebunan;

j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Perkebunan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Usaha dan Kelembagaan;

k. membagi habis tugas pada Bidang Usaha dan Kelembagaan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

l. menerima, mempelajari laporan dan saran kepada bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

m. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

n. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;

o. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

p. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Agribisnis

Pasal 31

Tugas pokok Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan agribisnis adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha dan Kelembagaan;

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Peraturan ini,, Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan agribisnis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Usaha dan Kelembagaan dalam rangka penyusunan program kerja seksi Bimbingan Usaha dan agribisnis untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bimbingan Usaha dan agribisnis serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

c. mengembangan usaha hasil-hasil perkebunan ;

d. menyiapkan bahan bimbingan dalam rangka pembinaan teknis kelembagaan Agribisnis;

e. menyiapkan bahan dalam rangka mensosialisasikan usaha perkebunan agribisnis;

f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi bimbingan Usaha dan Agribisnis;

g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis Bimbingan Usaha dan agribisnis

h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Bimbingan Usaha dan agribisnis agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

i. membagi habis tugas Seksi Bimbingan Usaha dan Agribisnis kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

Kepala Seksi Perizinan, Kemitraan dan Permodalan

Pasal 33

Tugas pokok Kepala Seksi Perizinan, Kemitraan dan Permodalan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Bidang Usaha dan Kelembagaan di bidang pembinan pelaksanaan kebijakan teknis Perizinan, Kemitraan dan Permodalan.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Peraturan ini, Kepala Seksi Perizinan, Kemitraan dan Permodalan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Usaha dan Kelembagaan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Perizinan, Kemitraan dan Permodalan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perizinan, Kemitraan dan Permodalan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

c. menyiapkan bahan bimbingan kedalam rangka pelaksanaan Seksi Perizinan, Kemitraan dan Permodalan;

d. menyiapkan bahan pemberian rekomentasi izin usaha perkebunan;

e. menyiapkan bahan pemantauan dalam pengawasan izin usaha perkebunan;

f. menciptakan dan meningkatan kemitraan untuk mendukung usaha perkebunan;

g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan, Kemitraan dan Permodalan;

h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Perizinan, Kemitraan dan Permodalan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

i. membagi habis tugas Seksi Perizinan, Kemitraan dan Permodalan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

Kepala Seksi Sumber Daya dan Teknologi

Pasal 35

Tugas pokok Kepala Seksi sumber daya dan teknologi adalah sebagian tugas Bidang Bidang Usaha dan Kelembagaan di Bidang Pembinaan pelaksanaan kebijakan sumber daya dan teknologi.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Peraturan ini, Kepala Seksi Sumber Daya dan Teknologi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Usaha dan Kelembagaan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Sumber Daya dan Teknologi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sumber Daya dan Teknologi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

c. melaksanakan pembinaan, pelaksanaan norma, standar teknis, sistem dan prosedur di bidang Sumber Daya dan Teknologi;

d. menyiapkan bahan bimbingan dalam rangka pemberdayaan SDM dan kelembaga petani;

e. meningkatan ketrampilan SDM dalam rangka pengembangan usaha kehutanan dan perkebunan;

f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksana penggunaan teknologi baru dibidang perkebunan;

g. menyiapkan bahan inventarisasi terhadap teknologi tepat guna spesifik lokasi dibidang perkebunan;

h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi sumber Daya dan Teknologi;

i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Sumber Daya dan Teknologi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

j. membagi habis tugas Seksi Sumber Daya dan Teknologi kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 37

Tugas pokok Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Perkebunan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Pengelolaan bidang Bidang Pengolahan dan Pemasaran, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penanganan panen dan pasca panen;

d. menyiapkan bahan bimbingan dalam rangka peningkatan mutu hasil olahan tanaman perkebunan;

e. menyiapkan bahan bimbingan dalam rangka penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil promosi produk perkebunan;

f. menyiapkan bahan pengawasan standar unit pengolahan, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan;

g. menyiapakn bahan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;

h. melaksanakan perencanaan bimbingan dan pengawasan dalam pemasaran hasil perkebunan berdasarkan informasi hasil pasar sesuai standar mutu komoditas perkebunan untuk pemasaran dalam dan luar negeri;

i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah terprogram serta membuat laporan secara periodik, terdiri dari antara lain biaya produksi, informasi harga pasar;

j. melaksanakan kegiatan promosi produk perkebunan di tingkat lokal dan nasional.

k. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Perkebunan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pengolahan dan Pemasaran sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang pengolahan;

l. membagi habis tugas pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran kepada bawahannya, agar setiap aparatur memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

m. menerima, mempelajari laporan dan saran kepada bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

n. memberikan Motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

p. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

q. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut; dan

r. Melaksanakan tugas kedinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Penanganan Pasca Panen dan Mutu

Pasal 39

Tugas pokok Kepala Seksi Penanganan Pasca Panen dan Mutu adalah Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan Dan Pemasaran dalam kegiatan penanganan pasca panen dan mutu;

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 Peraturan ini, Kepala Seksi Penanganan Pasca Panen dan Mutu mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Penanganan Pasca Panen dan Mutu untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penanganan Pasca Panen dan Mutu dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

c. menyiapakan bahan pemantauan dan evaluasi penanganan panen dan pasca panen;

d. menyiapakn bahan bimbingan peningkatan mutu hasil, bimbingan penghitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan dn bimbingan teknis pembangunan sarana fisik;

e. menyiapkan bahan bimbingan dalam rangka peningkatan mutu hasil olahan tanaman perkebunan;

f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Pasca Panen dan Mutu

g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Penanganan Pasca Panen dan Mutu agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

h. membagi habis tugas Seksi Penanganan Pasca Panen dan Mutu kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

Kepala Seksi Pengolahan

Pasal 41

Tugas pokok Kepala Seksi Pengolahan adalah Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran dalam kegiatan pembinaan Pengolahan

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 Peraturan ini, Kepala Seksi Pengolahan mempunyai rincian tugas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengolahan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengolahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

c. menyiapkan bahan pengawasan standar unit pengolahan, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan;

d. menyiapkan bahan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;

e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan;

f. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengolahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

g. membagi habis tugas Seksi Pengolahan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran

Pasal 43

Tugas pokok Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran dalam Seksi Promosi dan Pemasaran.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Peraturan ini, Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai rincian tugas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Promosi dan Pemasaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Promosi dan Pemasaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. melaksanakan perencanaan bimbingan dan pengawasan dalam pemasaran hasil perkebunan berdasarkan informasi harga pasar sesuai standar mutu komoditas perkebunan untuk pemasaran dlam dan luar negeri;
d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah terprogram serta membuat laporan secara periodik, terdiri dari antara lain biaya produksi, informasi pasar;
e. melaksanakan kegiatan promosi produk perkebunan ditingkat lokal dan nasional;
f. aktif dalam mencari peluang pemasaran dengan memanfaatkan teknologi informasi;
g. menyelenggarakan promosi dan pameran hasil perkebunan dan olahan hasil perkebunan;
h. membina akses modal dan pemasaran;
i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran;
j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
k. membagi habis tugas Seksi Promosi dan Pemasaran kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku;

BAB IV

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 45

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 46

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 47

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berit Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 24 Nopember 2008

WENDY MELFA

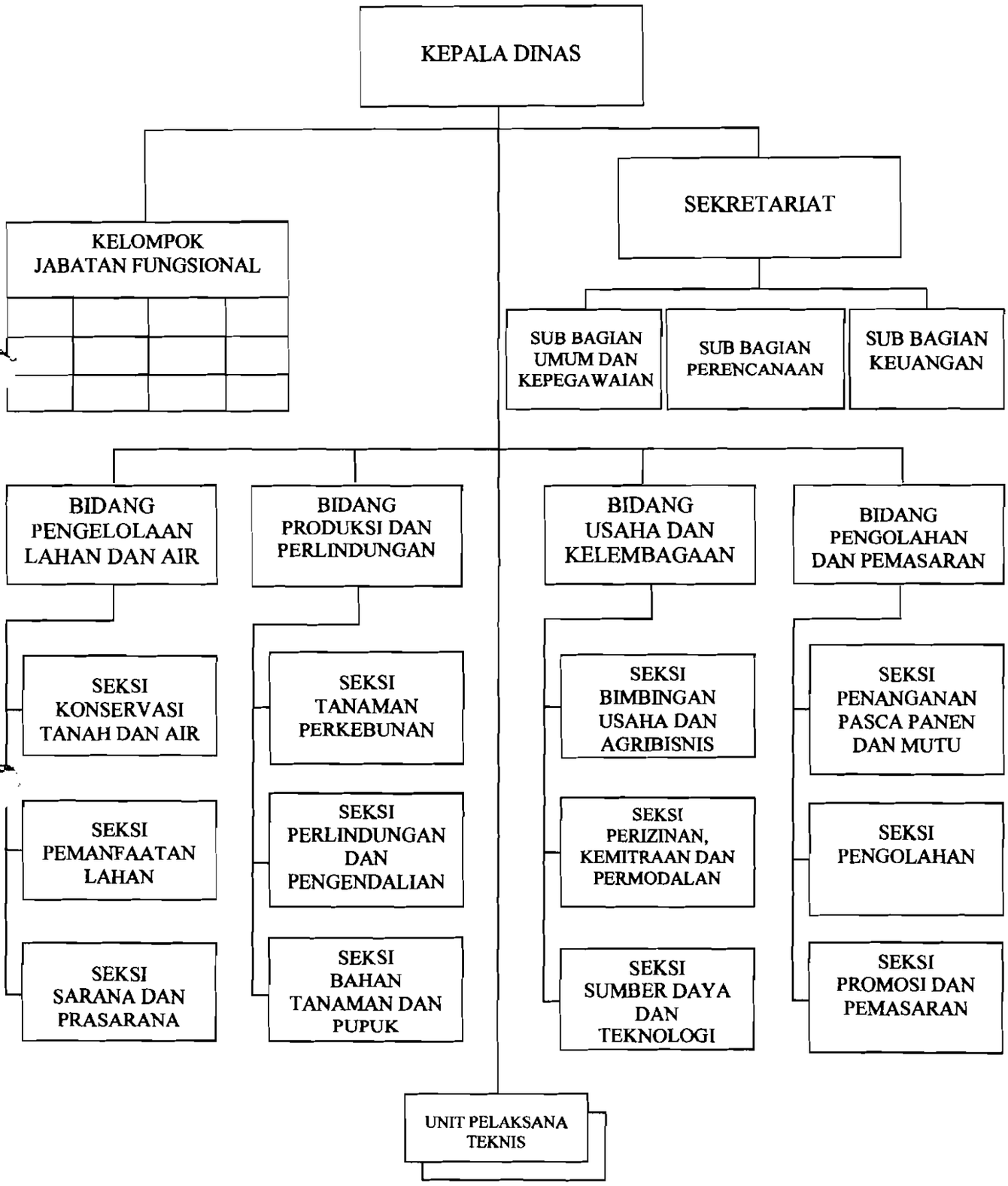
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 24 Nopember 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

RUSDI MALIKI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERKEBUNAN
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 34 TAHUN 2008
TANGGAL : 24 November 2008



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA