



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERKEBUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perkebunan.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Perkebunan Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Berau.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Perkebunan Kabupaten Berau.
9. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perkebunan Kabupaten Berau.
10. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Perkebunan Kabupaten Berau.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pertanian pada sektor perkebunan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Produksi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perlindungan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Perkebunan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pertanian pada sektor perkebunan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanian pada sektor perkebunan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan bertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang pertanian pada sektor perkebunan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang pertanian pada sektor perkebunan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksanan Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. membina pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- j. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas; dan
- k. membina pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;

- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
 - g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
 - h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;

- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, kartu pegawai, tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga Bidang Produksi

Pasal 11

- (1) Bidang Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Produksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Produksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang produksi yang meliputi budidaya dan bahan tanaman, rehabilitasi dan peremajaan, serta penyiapan dan perluasan lahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Produksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kebutuhan, peredaran dan pengawasan bahan/bibit tanaman perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, peredaran dan pengawasan pupuk;
 - c. penerapan teknologi budidaya perkebunan;
 - d. penyiapan bahan bimbingan teknologi rehabilitasi dan peremajaan kebun;
 - e. penyiapan bahan bimbingan penyiapan dan perluasan lahan perkebunan;
 - f. pengawasan penggunaan dan peredaran peralatan/mesin penyiapan lahan dan budidaya perkebunan;
 - g. pemantauan dan evaluasi produksi perkebunan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan;

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Produksi mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Produksi berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Produksi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Produksi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Produksi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan budidaya dan bahan tanaman, rehabilitasi dan peremajaan serta penyiapan dan perluasan lahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mempersiapkan bahan bimbingan penerapan teknologi budidaya dan perbanyak bahan/tanaman;
- g. menyusun petunjuk teknis budidaya dan perbanyak bahan/tanaman;
- h. membimbing penyiapan petunjuk teknis pedoman pembuatan kebun induk;
- i. membimbing pengumpulan dan pengolahan bahan penetapan standarisasi penggantian nilai tanaman perkebunan bila terjadi perbedaan antara rencana usaha dengan kebijakan pemerintah;
- j. melaksanakan penyusunan, penyiapan dan pengawasan keperluan dan penggunaan alat mesin untuk budidaya serta perbanyak bahan tanaman;
- k. melaksanakan penyusunan, penggunaan, peredaran dan pengawasan pupuk tanaman perkebunan;
- l. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengawasan peredaran/penggunaan bahan tanaman;
- m. menyelenggarakan sertifikasi bahan dan pengendalian sumber bahan tanaman perkebunan;
- n. merencanakan kebutuhan bahan tanaman dan pengembangan varietas/klon unggul tanaman perkebunan;
- o. melakukan penyiapan, bimbingan dan pengawasan penggunaan sarana produksi di bidang perkebunan;
- p. melaksanakan identifikasi terhadap kebun rakyat yang akan diremajakan dan direhabilitasi;
- q. melaksanakan pemetaan terhadap kebun yang akan dan telah direhabilitasi dan diremajakan;
- r. melaksanakan bimbingan rehabilitasi dan peremajaan kebun kepada masyarakat petani/pekebun;
- s. menyusun petunjuk teknis rehabilitasi dan peremajaan tanaman perkebunan;
- t. melaksanakan penyusunan kebutuhan bahan dan peralatan untuk pelaksanaan bimbingan teknis rehabilitasi dan peremajaan kebun;
- u. melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap kebun yang telah di rehab dan di remajakan;
- v. mengontrol penyiapan pembukaan lahan, jalan produksi, jalan usaha tani dan jaringan pengairan;
- w. mengontrol penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan dan air tanaman di perkebunan;
- x. melaksanakan bimbingan penyediaan bahan dan pelaksanaan teknis perluasan kebun;

- y. membimbing penyusunan kebutuhan, peredaran dan pengawasan penggunaan peralatan dan mesin untuk penyiapan dan perluasan lahan;
- z. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- aa. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Produksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- bb. melaporkan kegiatan Bidang Produksi kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- cc. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat Bidang Perlindungan

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perlindungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang perlindungan yang meliputi bimbingan dan pengawasan sarana perlindungan, pengendalian organisme pengganggu tanaman serta konservasi tanah dan air dan pencegahan kebakaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang bimbingan dan pengawasan sarana perlindungan tanaman, pengendalian organisme pengganggu tanaman, konservasi tanah dan air dan pencegahan kebakaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengawasan penggunaan, peredaran sarana perlindungan tanaman;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
 - d. pelaksanaan bimbingan pengendalian dan penanggulangan dampak perubahan iklim serta pencegahan kebakaran lahan dan kebun;
 - e. pelaksanaan bimbingan konservasi tanah dan air didalam kawasan perkebunan;
 - f. koordinasi pemantauan dan evaluasi penanganan perlindungan perkebunan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 14

- Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Perlindungan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Perlindungan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Perlindungan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan bimbingan dan pengawasan sarana perlindungan, pengendalian organisme pengganggu tanaman serta dampak lingkungan dan pencegahan kebakaran dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengecek penyiapan sarana prasarana pengendalian organisme pengganggu tanaman;
- g. mengontrol pelaksanaan bimbingan dan pengawasan terhadap penggunaan peralatan dan bahan perlindungan tanaman;
- h. mengontrol pelaksanaan bimbingan dan pengawasan kebutuhan penggunaan dan peredaran pestisida;
- i. mengontrol pelaksanaan monitoring dan evaluasi sarana prasarana pengendalian organisme pengganggu tanaman dan kebakaran lahan dan kebun pada perusahaan dan masyarakat.
- j. menyusun pedoman teknis bimbingan dan pengawasan sarana perlindungan tanaman perkebunan.
- k. mengecek penyiapan pedoman pengendalian organisme pengganggu tanaman;
- l. mengontrol pelaksanaan penyiapan, pemantauan, bimbingan operasional, pengendalian organisme pengganggu tanaman;
- m. membimbing pelaksanaan pemetaan dan pengelolaan data organisme pengganggu tanaman;
- n. mengontrol pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan pengendalian organisme pengganggu tanaman;
- o. mengontrol pelaksanaan penyiapan pedoman Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu;
- p. menyelenggarakan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SL-PHT);
- q. mengecek penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pencegahan kebakaran lahan dan kebun.
- r. mengontrol pelaksanaan kebijakan penanganan dan pencegahan kebakaran lahan dan kebun.
- s. menyusun pedoman teknis penanganan dan pencegahan kebakaran lahan dan kebun.
- t. mengontrol pelaksanaan fasilitasi penanganan dan pencegahan kebakaran lahan dan kebun.
- u. mengontrol pemantauan dan pengamatan potensi terjadinya kekeringan, banjir, titik api, kebakaran lahan dan kebun.
- v. menyusun pedoman teknis dan bimbingan pelaksanaan konservasi tanah dan air dalam kawasan perkebunan.
- w. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- y. melaporkan kegiatan Bidang Perlindungan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- z. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pembinaan dan pengembangan usaha yang meliputi bina usaha, pengolahan pasca panen dan pemasaran serta pembinaan kemitraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengembangan usaha;
 - b. pemberian pertimbangan teknis ijin usaha perkebunan;
 - c. penilaian kelayakan usaha perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - e. koordinasi pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha perkebunan;
 - f. koordinasi penanganan gangguan usaha perkebunan;
 - g. pelaksanaan bimbingan pengendalian penanggulangan dampak lingkungan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan bina usaha, pengolahan pasca panen dan pemasaran serta pembinaan kemitraan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyiapan bahan penyusunan rencana kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan bina usaha, pengolahan pasca panen dan pemasaran serta pembinaan kemitraan;
- g. mengontrol penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang bina usaha, penanganan pasca panen, Pengendalian mutu dan pengolahan hasil perkebunan serta pemasaran dan pembinaan kemitraan;
- h. membimbing penyiapan data informasi usaha perkebunan;
- i. mengontrol pelaksanaan analisa skala usaha berdasarkan komoditi yang akan di kembangkan;
- j. mengontrol penyiapan bahan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan analisa usaha perkebunan;
- k. menyusun pedoman standarisasi pertimbangan teknis ijin usaha perkebunan berkelanjutan;
- l. membimbing penyiapan bahan perumusan pertimbangan teknis rekomendasi ijin usaha perkebunan dan ijin lain terkait kegiatan usaha perkebunan;
- m. menyelenggarakan pendaftaran usaha perkebunan;
- n. menyelenggarakan penilaian usaha perkebunan;
- o. melaksanakan koordinasi usaha dan investasi dengan instansi/lembaga terkait;
- p. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan lahan oleh pelaku usaha perkebunan;
- q. mengontrol penyiapan bahan penyusunan rencana kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan pengolahan pasca panen dan pemasaran hasil perkebunan;
- r. mengontrol penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan pasca panen perkebunan;
- s. mengontrol penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan pasca panen perkebunan;
- t. mengontrol penyiapan bahan penerapan cara produksi produk olahan pasca panen perkebunan dan pemberian surat keterangan kelayakan unit pengolahan pasca panen perkebunan;
- u. membimbing pelaksanaan sistem pengawasan jaminan mutu hasil perkebunan sesuai standar;
- v. mengontrol pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar perkebunan;
- w. mengontrol pelaksanaan fasilitasi promosi produk hasil perkebunan;
- x. mengontrol penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan pasca panen dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- y. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan pasca panen dan pemasaran;
- z. menyelenggarakan fasilitasi proses kemitraan perkebunan antara kelembagaan petani dan lembaga usaha lainnya;
- aa. mengontrol pelaksanaan penilaian fisik kebun kemitraan;
- bb. melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemitraan perkebunan;
- cc. membimbing pelaksanaan fasilitasi dan penanganan gangguan usaha perkebunan;
- dd. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- ee. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- ff. melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- gg. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Sumber Daya Perkebunan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perkebunan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengembangan sumber daya perkebunan yang meliputi pengembangan sumber daya manusia perkebunan, kelembagaan perkebunan dan fasilitasi akses permodalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Sumber Daya Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program pengembangan sumber daya perkebunan;
 - b. pelaksanaan pengembangan sumber daya perkebunan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengawasan dan penyebaran materi pengembangan sumber daya perkebunan;
 - d. koordinasi pengelolaan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia perkebunan;
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. peningkatan kapasitas sumber daya manusia perkebunan;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan sumber daya perkebunan;
 - h. pelaksanaan bimbingan fasilitasi pembiayaan usaha perkebunan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberi atasan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perkebunan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Perkebunan berdasarkan Rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Perkebunan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengembangan Sumber Daya Perkebunan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Perkebunan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan pengembangan sumber daya manusia perkebunan, kelembagaan perkebunan dan fasilitasi akses permodalan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia perkebunan;
- g. membimbing penyusunan bahan pembinaan teknis pengembangan sumber daya manusia perkebunan;
- h. mengatur kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur perkebunan, maupun pengusaha usaha kecil dan menengah yang bergerak di bidang perkebunan;
- i. mengatur kegiatan peningkatan kompetensi tenaga teknis perkebunan;
- j. membimbing penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan perkebunan;
- k. membimbing penyiapan bahan peningkatan dan pengembangan kelembagaan petani;
- l. mengatur pelaksanaan pembinaan, pengembangan pendampingan peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan perkebunan;
- m. mengatur pelaksanaan fasilitasi hubungan antar kelembagaan petani;
- n. membimbing pelaksanaan inventarisasi data kelembagaan perkebunan;
- o. membimbing penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang fasilitasi akses permodalan;
- p. mengatur pelaksanaan fasilitasi (Informasi, akses) di bidang permodalan kepada petani kebun;
- q. membimbing pelaksanaan penyusunan bahan pengelolaan permodalan usaha tani perkebunan;
- r. membimbing pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan analisa data usaha tani sebagai bahan pedoman teknis penumbuhan dan penguatan permodalan bagi kebun;
- s. membimbing pelaksanaan penyusunan pedoman pemanfaatan dan peluang serta akses permodalan perkebunan;
- t. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Perkebunan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- v. melaporkan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Perkebunan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf h terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 21

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat Struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 72 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Berau Nomor 29 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perkebunan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perkebunan (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2018 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

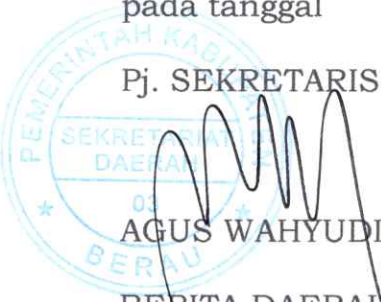
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal **6 April** 2023


BUPATI BERAU,
SRI JUNIARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal **6 April** 2023

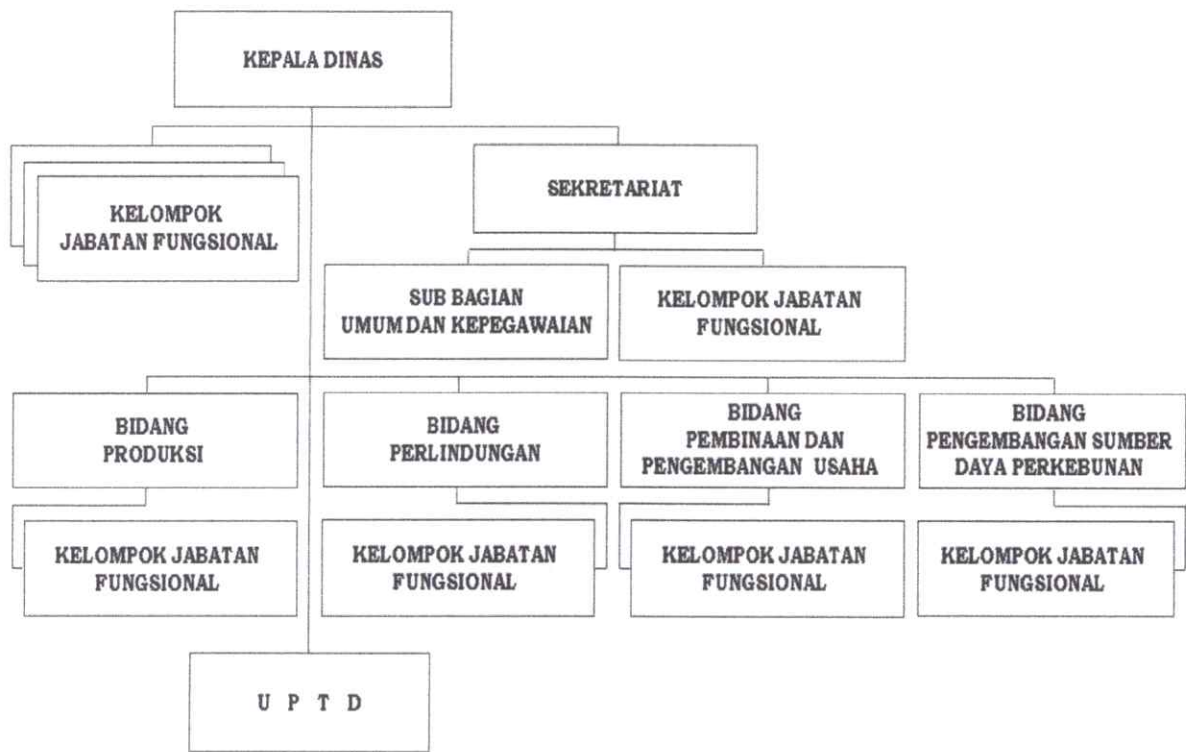
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,


AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR 28

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 28 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERKEBUNAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN BERAU



BUPATI BERAU
[Signature]
SRI JUNIARSIH MAS