

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERKEBUNAN**

#### **2. 1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perkebunan**

Dinas Perkebunan merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang Pengelolaan Perkebunan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Salah satu tugas pokok dari dinas ini adalah melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas pembantuan di Bidang Perkebunan. Dalam melaksanakan tugasnya agar dapat berjalan secara efektif harus berpedoman kepada Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 82 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut Dinas Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Perkebunan.
2. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan prima di bidang Perkebunan.
3. Pembinaan teknis di bidang Perkebunan.
4. Pembinaan unit pelaksana teknis.
5. Pelaksanaan urusan tata usaha dinas.

Susunan organisasi Dinas Perkebunan terdiri atas;

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat;
3. Bidang Perencanaan;
4. Bidang Produksi;
5. Bidang Sarana dan Pengolahan;
6. Bidang Penyuluhan;
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Penjabaran Tugas dan fungsi masing-masing unit kerja pada Dinas Perkebunan Kabupaten Pasaman Barat adalah sebagai berikut:

### **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas Mempunyai tugas:

- a. Membantu kepala daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang perkebunan, yang meliputi perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program di bidang perkebunan;
- b. Memberikan data dan informasi mengenai situasi di bidang perkebunan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- c. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang perkebunan;
- d. Mempertanggungjawaban tugas dinas baik teknis operasional maupun fungsional kepada kepala daerah;
- e. Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
- f. Membina unsur-unsur dinas dan mengembangkan tugas-tugas dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tata usaha dinas dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional;
- i. Mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah.

## **2. Sekretariat Dinas**

Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris Dinas adalah yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas, Sekretariat Dinas mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program dinas;
- b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. Pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- e. Penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- f. Penyusunan draf rancangan peraturan daerah di bidang Perkebunan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Sekretariat Dinas terdiri atas:

- 1) Sub Bagian Umum dan Asset;
- 2) Sub Bagian Kepegawaian;
- 3) Sub Bagian Keuangan.

- 1) **Sub Bagian Umum dan Asset** dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Sub Bagian Umum dan Asset mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan asset, pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor.

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Asset:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan di bidang urusan umum dan asset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menganalisa dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan asset;
- c. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum dan asset;
- d. Melakukan pengendalian surat masuk, surat keluar, dan tata kearsipan lainnya;
- e. Melakukan inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien;
- f. Menyusun rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor;
- g. Memelihara dan mengatur urusan kebersihan kantor dan pekarangan kantor;
- h. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya;
- i. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

- 2) **Sub Bagian Kepegawaian** dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha kepegawaian dinas dan kesejahteraan pegawai.

Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dinas dan administrasi usulan mutasi, promosi pegawai meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun dan lain-lain;
- b. mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan kenaikan gaji berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain;
- c. menyiapkan dan menata file pegawai, bezsetting dan duk pegawai;
- d. menyelenggarakan upaya peningkatan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- e. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

3) **Sub bagian Keuangan** dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tata usaha keuangan dinas.

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan di bidang urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengolah data untuk penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;

- c. Menyiapkan usulan anggaran kas dinas;
- d. Melakukan pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan dinas dan penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain;
- e. Mengolah penatausahaan keuangan dan pembukuan serta realiasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- f. Memverifikasi dokumen SPJ belanja dari bendahara pengeluaran dan menyiapkan SPM;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan keuangan (neraca, laporan realisasi anggaran dan catatan laporan keuangan) secara periodik;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **3. Bidang Perencanaan**

Bidang Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bidang Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Perencanaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 13 ayat (2), Bidang Perencanaan mempunyai tugas:

- a. Perumusan dan penyusunan perencanaan program dinas dan kebijakan dibidang Perencanaan;
- b. Perencanaan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan;
- c. Pengkajian dan penetapan pengembangan agribisnis dan agroindustri perkebunan;
- d. Penyusunan rencana kawasan perkebunan terpadu;
- e. Perencanaan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan perkebunan;
- f. Perencanaan sasaran areal tanam komoditas perkebunan;
- g. Penetapan sentra komoditas perkebunan;

- h. Penyusunan statistik perkebunan;
- i. Pelaksanaan bimbingan penerapan sistem informasi perkebunan;
- j. Pelaksanaan koordinasi statistik perkebunan dengan Instansi terkait;
- k. Penyusunan laporan pelaksanaan kinerja dinas secara berkala (AKIP, LAKIP, LKPJ, LPPD, RENSTRA dan lain-lain);
- l. Pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bidang Perencanaan membawahi ;

- 1) Seksi Penyusunan Program;
- 2) Seksi Statistik dan Pendataan;
- 3) Seksi Monitoring dan Evaluasi.

- 1) **Seksi Penyusunan Program** dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Perencanaan;  
Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinasikan penyusunan program dalam peningkatan produksi perkebunan melalui Sistim Agribisnis Perkebunan;

Uraian tugas Seksi Penyusunan Program:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan di bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan (RPJMD, RENSTRA, RENJA, KUA PPAS, RKA, DPA dll.);
- c. Menyiapkan perencanaan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan;

- d. Menyiapkan rencana kawasan perkebunan terpadu;
  - e. Menyiapkan rencana pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan perkebunan;
  - f. Menyiapkan penetapan sasaran areal tanam;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- 2) **Seksi Statistik dan Pendataan** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan;  
Seksi Statistik dan Pendataan mempunyai tugas menghimpun data statistik perkebunan rakyat dan perkebunan besar.  
Uraian tugas Seksi Statistik dan Pendataan :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan dibidang statistik dan pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menginventarisasi dan mengolah data /informasi perkebunan;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pendataan dan statistik perkebunan;
  - d. Melaksanaan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan;
  - e. Menyusun statistik perkebunan;
  - f. Mengelola sistem informasi manajemen perkebunan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- 3) **Seksi Monitoring dan Evaluasi** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan;  
Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Uraian tugas Monitoring dan Evaluasi:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang monitoring dan evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan diseksi monitoring dan evaluasi;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perkebunan secara periodik;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan kinerja dinas secara berkala (AKIP, LAKIP, LKPJ, LPPD, dan lain-lain);
- f. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

#### **4. Bidang Produksi**

Bidang Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bidang Produksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan di bidang produksi tanaman perkebunan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat (2), Bidang Produksi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis dibidang produksi perkebunan;
- b. Pengembangan, intensifikasi, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan;
- c. Pemanfaatan sarana produksi untuk peningkatan produksi perkebunan;

- d. Penerapan paket teknologi peningkatan produksi perkebunan;
- e. Penerbitan izin dan pengembangan organisasi usaha perkebunan;
- f. Penilaian usaha perkebunan;
- g. Pengendalian kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT) perbenihan;
- h. Pengawasan peredaran, penggunaan dan penyimpanan benih;
- i. Pengkoordinasian pelaksanaan peningkatan produksi perkebunan dengan pihak-pihak terkait;
- j. Pelaksanaan identifikasi penanganan gangguan usaha perkebunan;
- k. Monitoring pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Penanggulangan Lingkungan (UPL) dan Analisis Dampak Lingkungan (Amdal) usaha perkebunan;
- l. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bidang Produksi membawahi :

- 1) Seksi Perbenihan;
- 2) Seksi Budidaya;
- 3) Seksi Perlindungan Tanaman.

- 1) **Seksi perbenihan** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi.

Seksi perbenihan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi perbenihan.

Uraian tugas Seksi perbenihan:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan diseksi perbenihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan seksi perbenihan;
  - c. Melaksanakan perbanyak, penyaluran dan pengawasan bahan tanaman;
  - d. Melaksanakan bimbingan dan pendistribusian pohon induk;
  - e. Meningkatkan kemampuan kelembagaan perbenihan;
  - f. Melaksanakan bimbingan pengelolaan usaha perbenihan;
  - g. Melakukan koordinasi dengan balai penelitian dan pelaku usaha perbenihan;
  - h. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- 2) **Seksi Budidaya** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi.
- Seksi Budidaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang produksi.
- Uraian tugas Seksi Budidaya Tanaman:
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan diseksi budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan di bidang peningkatan produksi tanaman;
  - c. Melaksanakan pengembangan, intensifikasi, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan;
  - d. Memanfaatkan potensi dan peluang peningkatan produksi perkebunan;
  - e. Penerbitan izin dan pengembangan organisasi usaha perkebunan;
  - f. Penilaian usaha perkebunan;

- g. Mengembangkan paket teknologi peningkatan produksi perkebunan dan integrasi kebun dan ternak;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga penelitian teknologi;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- 3) **Seksi Perlindungan Tanaman** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi.
- Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman;
- Uraian tugas Seksi Perlindungan Tanaman:
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan diseksi perlindungan tanaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan perlindungan tanaman;
  - c. Melaksanakan pengawasan peredaran, penggunaan dan penyimpanan pupuk dan pestisida;
  - d. Memberikan bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan opt/fenomena iklim ;
  - e. Melaksanakan penyebaran informasi keadaan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya ;
  - f. Melaksanakan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim ;
  - g. Mengembangkan unit-unit/lembaga proteksi perlindungan tanaman;
  - h. Menyediakan bahan dan alat perlindungan tanaman;
  - i. Melaksanakan identifikasi dan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman dan kejadian luar biasa;

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

## **5. Bidang Sarana dan Pengolahan**

Bidang Sarana dan Pengolahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bidang Sarana dan Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan di bidang sarana dan pengolahan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Sarana dan Pengolahan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis bidang sarana dan pengolahan;
- b. Pelaksanaan analisa usaha tani komoditi perkebunan;
- c. Pelaksanaan identifikasi, inventarisasi, bimbingan penggunaan dan pengawasan mutu alat dan mesin perkebunan;
- d. Pengelolaan lahan, pemanfaatan air dan perluasan lahan perkebunan;
- e. Pelaksanaan bimbingan pengembangan sarana usaha ;
- f. Pelaksanaan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan perkebunan serta peningkatan mutu perkebunan;
- g. Penyusunan standarisasi mutu perkebunan;
- h. Penyebarluasan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
- i. Pengembangan penerapan kerjasama kemitraan usaha perkebunan;
- j. Pelaksanaan pengawasan tata niaga/pemasaran hasil perkebunan;
- k. Penyebarluasan informasi pasar;

1. Pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil perkebunan;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bidang Sarana dan Pengolahan membawahi :

- 1) Seksi Pembiayaan dan Pengelolaan Lahan;
- 2) Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil;
- 3) Seksi Pemasaran.

1) **Seksi Pembiayaan dan Pengelolaan Lahan** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Pengolahan.

Seksi Pembiayaan dan Pengelolaan Lahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi Pembiayaan dan Pengelolaan Lahan.

Uraian tugas Seksi Pembiayaan dan Pengelolaan lahan:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di seksi pembiayaan dan pengelolaan lahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan di seksi pembiayaan dan pengelolaan lahan;
- c. Mengusahakan pengembangan perluasan areal perkebunan;
- d. Melaksanakan optimalisasi penggunaan lahan dan air;
- e. Melaksanakan pembangunan dan jalan produksi perkebunan;
- f. Melaksanakan analisa usaha tani komoditi perkebunan;
- g. Mengupayakan fasilitas pembiayaan usaha perkebunan;
- h. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi, bimbingan penggunaan, pengawasan mutu alat dan mesin perkebunan;
- i. Melaksanakan pengembangan teknologi tepat guna dan alat spesifik lokal;

- j. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

2) **Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Pengolahan.

Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengolahan dan mutu produksi perkebunan.

Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil Perkebunan:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang pengolahan dan mutu produksi perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan pengolahan dan mutu;
- c. Menyusun program dan perencanaan seksi pengolahan dan mutu;
- d. Melaksanakan penghitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan;
- e. Memberikan bimbingan penerapan standar mutu;
- f. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pengolahan;
- g. Memberikan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- h. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung-jawaban tugas pada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

3) **Seksi Pemasaran** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Pengolahan.

Seksi Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemasaran.

Uraian tugas Seksi Pemasaran:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi dan mengolah data /informasi yang berhubungan dengan seksi pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan penyusunan program dan perencanaan seksi pemasaran;
- d. Melaksanakan promosi komoditi perkebunan;
- e. Memberikan bimbingan penerapan kerjasama kemitraan usaha pengolahan dan pemasaran;
- f. Melaksanakan penyebarluasan informasi pasar;
- g. Melaksanakan pengawasan harga komoditas perkebunan;
- h. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

## **6. Bidang Penyuluhan**

Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bidang penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan di bidang penyuluhan perkebunan.

Dalam melaksanakan tugasnya, bidang penyuluhan mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang penyuluhan perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan di bidang penyuluhan perkebunan;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman penyuluhan perkebunan;
- d. Menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan sistem penyelengaraan pembinaan kelembagaan penyuluhan dan petani;
- e. Mengkoordinasikan, mengidentifikasi dan menginventarisasi ketenagakerjaan penyuluhan PNS dan Non PNS;
- f. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan penyuluhan perkebunan di tingkat nagari, kecamatan dan kabupaten;
- g. Memberikan bimbingan teknis perkebunan;
- h. Menetapkan kelembagaan penyuluhan perkebunan di kabupaten sesuai norma dan standar;
- i. Melakukan penerapan persyaratan, sertifikasi dan jabatan penyuluhan perkebunan;
- j. Menetapkan standar dan prosedur system kerja penyuluhan perkebunan;
- k. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bidang Penyuluhan membawahi :

- 1) Seksi Kelembagaan;
- 2) Seksi Ketenagaan;
- 3) Seksi Metode dan Informasi.

- 1) **Seksi Kelembagaan** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.

Seksi Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi Kelembagaan.

Uraian tugas Seksi Kelembagaan:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan kelembagaan penyuluhan dan petani sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program kelembagaan petani dan pelaku usaha;
- c. Menginventarisir jenis-jenis kelembagaan petani dan pelaku usaha;
- d. Merumuskan dan memfasilitasi kelembagaan petani dan pelaku usaha melalui sarana, prasarana serta pembiayaan;
- e. Melaksanakan pembinaan kelembagaan petani dan pelaku usaha dalam peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan;
- f. Melaksanakan dan memfasilitasi terselenggaranya forum-forum kegiatan kelembagaan petani, pelaku usaha dan organisasi profesi penyuluhan;
- g. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kelembagaan petani dan kelembagaan pelaku usaha;
- h. Melaksanakan penilaian tingkat kemampuan kelembagaan petani dan pelaku usaha;
- i. Melaksanakan fasilitasi dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan petani dan pelaku usaha;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

2) **Seksi Ketenagaan** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.

Seksi Ketenagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketenagaan.

Uraian tugas Seksi Ketenagaan:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan ketenagaan penyuluhan perkebunan;
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis ketenagaan penyuluhan perkebunan;
- c. Melaksanakan perumusan rencana kebutuhan ketenagaan penyuluhan perkebunan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan penilaian ketenagaan penyuluhan perkebunan dalam pengembangan profesi dan karir;
- e. Melaksanakan penyusunan data dasar ketenagaan penyuluhan perkebunan;
- f. Menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional penyuluhan perkebunan;
- g. Menetapkan kebijakan, pedoman, standarisasi dan prosedur sistem kerja penyuluhan perkebunan;
- h. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung-jawaban tugas pada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

3) **Seksi Metode dan Informasi** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.

Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan metode dan informasi.

Uraian tugas Seksi Metode dan Informasi:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang metode dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan seksi metode dan informasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. Melaksanakan penyusunan materi penyuluhan perkebunan berdasarkan potensi daerah;
- d. Menyiapkan programa penyuluhan perkebunan;
- e. Melaksanakan training penyuluhan sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- f. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung-jawaban tugas pada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

## **7. Unit Pelaksana Teknis**

Pada Dinas Perkebunan dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

UPT sebagaimana dimaksud diatas, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan camat.

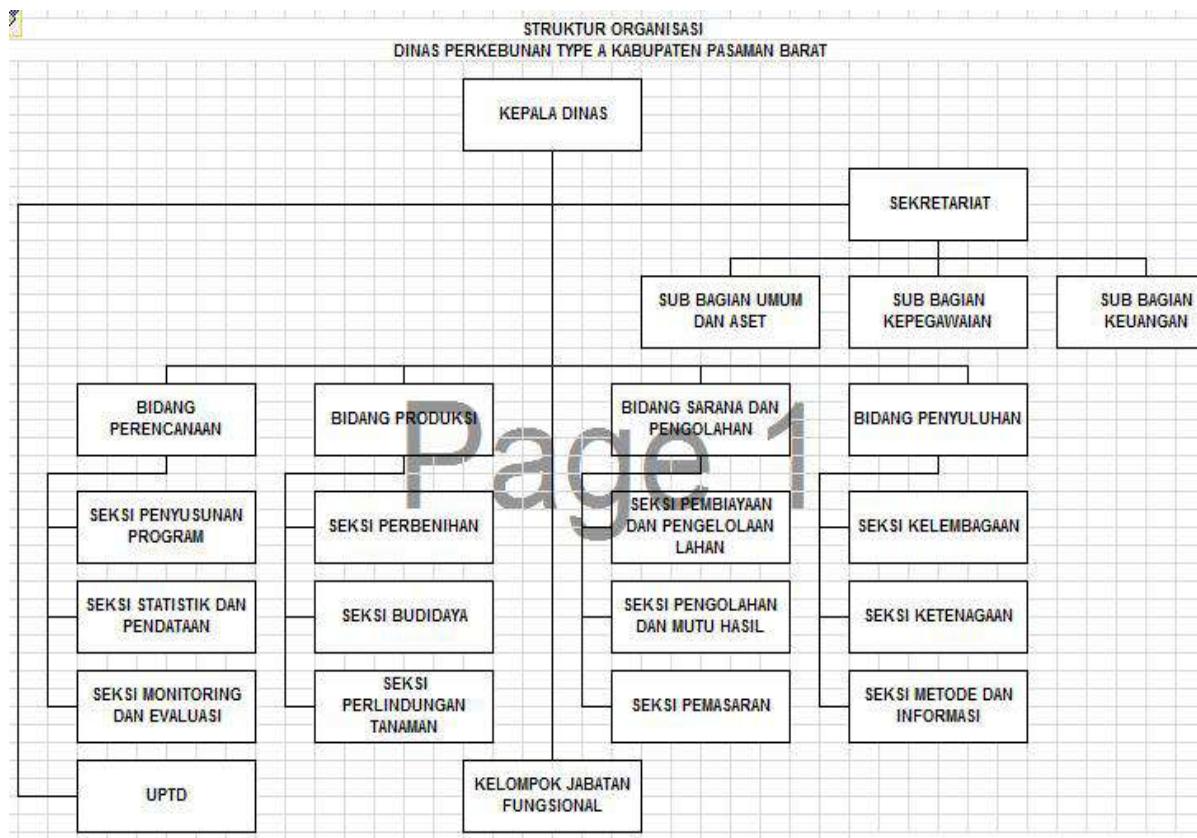
Pembentukan UPT Dinas Perkebunan akan diatur kemudian sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

UPT terdiri dari Kepala UPT, Sub Bagian Tata Usaha, dan kelompok jabatan fungsional.

## **8. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Perkebunan mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis fungsional di bidang Perkebunan.

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Dinas Perkebunan

## 2.2. Sumber Daya Dinas Perkebunan

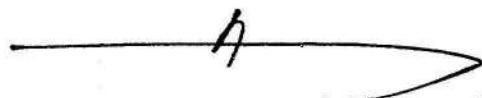
Untuk menyelenggarakan urusan pada Dinas Perkebunan Kabupaten Pasaman Barat didukung oleh Sumber daya aparatur dengan rincian sebagai berikut :

Lampiran Keputusan Bupati Pasaman Barat  
 Nomor : 188.45/ 305 /BUP-PASBAR/2021  
 Tanggal : 7 Juni 2021  
 Tentang : Tim Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perkebunan  
 Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026

**TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS  
 DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2021-2026**

Nama	Jabatan	Jabatan Dalam Tim
Ir. Edrizal	Kepala	Ketua
Syahwir, SP	Sekretaris	Sekretaris
<b>Kelompok Kerja Bidang Perencanaan</b>		
Ainul Qolbi, SP.M.CIO	Kasi Penyusunan Program	Koordinator
Sahmirdan, SP	Kasi Monitoring dan Evaluasi	Anggota
Asri Yarsi, SP	Kasi Statistik	Anggota
Yopi Indra, S.AP	Staf Bidang Perencanaan	Anggota
<b>Kelompok Kerja Bidang Produksi</b>		
Ermin Damanik, SP	Kabid Produksi	Koordinator
Zairil Andri, SP	Kasi Perbenihan	Anggota
MHD. Zulfikar, STP, M.Si	Kasi Perlindungan Tanaman	Anggota
Aulivia Andre, SP	Kasi Budidaya	Anggota
<b>Kelompok Kerja Bidang Sarana dan Pengolahan</b>		
Mashud, SH	Kabid Sarana dan Pengolahan	Koordinator
Sri Muryani, SP	Kasi Pengolahan dan Mutu Hasil	Anggota
M. Zulfikar Yusuf Nst,SP	Kasi Pembiayaan dan Pengolahan Lahan	Anggota
Afrizal, SP	Kasi Pemasaran Hasil	Anggota
<b>Kelompok Kerja Bidang Penyuluhan</b>		
Rhuhendo Saputra, S.Kom	Kabid Penyuluhan	Koordinator
Yunita, S.Pt	Kasi Kelembagaan	Anggota
Desi Novianti, SP	Kasi Metode dan Informasi	Anggota
Rizki Painan Putra, SE	Kasi Ketenagaan	Anggota

**BUPATI PASAMAN BARAT**



H. HAMSUARDI