

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PELAYANAN**

#### **DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN BOVEN DIGOEL**

#### **2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi**

##### **2.2.1. Tugas Pokok dan Fungsi**

Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Kabupaten Boven Digoel

#### **1. Kepala Dinas**

##### **Tugas Pokok**

Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Boven Digoel adalah mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang pekebunan.

##### **Fungsi**

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **2. Sekretaris**

##### **Tugas Pokok**

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Dinas perkebunan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program dan Keuangan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

##### **Fungsi**

- a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif dinas;
- d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

- e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- f. merumuskan pengkoordinasian pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
- g. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan dan aset dinas;
- i. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
- k. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- n. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

## **2.1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan**

### **Tugas Pokok**

Membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan Aset Dinas;

### **Fungsi**

- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
- c. Melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP serta penyiapan bahan LPPD Dinas;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;

- i. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- k. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- l. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

## **2.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Tugas Pokok**

Membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian dinas;

### **Fungsi**

- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- b. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- d. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Badan;
- e. Menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- f. Melaksanakan pelayanan keprotokoleran dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
- g. Melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- h. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- i. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

- j. Menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kantor;
- k. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Kantor;
- l. Menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Badan;
- m. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
- n. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- o. Menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi;
- p. Menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. Menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- r. Memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- s. Menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- t. Mengkoordinasikan penyusunan administrasi DP-3, DUK, daftar nominatif pegawai, sumpah / janji pegawai;
- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **3. Bidang Sarana, Prasana dan Penyuluh**

#### **Tugas Pokok**

Membantu melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam bidang sarana, prasarana dan penyuluhan;

#### **Fungsi**

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. perumusan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- c. perumusan kebijakan teknis lingkup sarana prasarana dan penyuluhan;
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sarana prasarana dan penyuluhan;
- e. mengkoordinasikan pengaturan, pelaksanaan, pembinaan, dan pengembangan bidang sarana prasarana dan penyuluhan;
- f. perumusan penyusunan pelaksanaan operasional ALSINTAN, pupuk dan pestisida;
- g. perumusan penyusunan pelaksanaan operasional penyuluhan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

### 3.1. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan

#### Tugas Pokok

Membantu melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dibidang lahan, irigasi dan pembiayaan

#### Fungsi

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup lahan, irigasi dan pembiayaan;
- d. Melakukan bimbingan, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan;
- e. Melakukan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan;
- f. Melakukan bimbingan pemanfaatan sumber-sumber air dan bimbingan pengembangan teknologi irigasi air permukaan dan air bertekanan untuk perkebunan;
- g. Melakukan kebijakan pembiayaan;
- h. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup lahan, irigasi dan pembiayaan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

### 3.2. Seksi Sarana Produksi

#### Tugas Pokok

Membantu melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam bidang Pupuk dan ALSINTAN;

#### Fungsi

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pupuk dan ALSINTAN;
- d. mengidentifikasi dan inventarisasi gangguan pengembangan perkebunan di wilayah kabupaten;
- e. melakukan penanganan gangguan pengembangan perkebunan di wilayah kabupaten;
- f. melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin;
- g. penentuan standar mutu alat dan mesin perkebunan dan melaksanakan kebijakan pengadaan alat dan mesin;
- j. penentuan prototipe alat dan mesin perkebunan di kabupaten;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pupuk, melakukan standar mutu pupuk dan ALSINTAN di wilayah kabupaten, melakukan identifikasi dan inventarisasi, pemetaan, dan analisis gangguan usaha di wilayah kabupaten;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pupuk dan ALSINTAN;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

### 3.3. Seksi Penyuluhan

#### Tugas Pokok

Membantu melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam bidang penyuluhan

#### Fungsi

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan;
- d. Menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis bidang penyuluhan;
- e. Mengumpul, mengolah data, mengumpul referensi dan bahan-bahan yang berkaitan dengan penyuluhan;
- f. Menyusun program kerja dan materi penyuluhan, merencanakan uji coba/pengkajian/pengujian paket teknologi penyuluhan;
- g. Melaksanakan penyebaran teknologi dan informasi penyuluhan dalam bentuk audio visual AID berupa brosur, liptan, VCD, DVD video dll;
- h. Merencanakan temu usaha, teknologi, temuwicara, serasehan dalam pelayanan penyuluhan pertanian;
- i. Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan penyuluhan;
- j. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyuluhan;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

### 4. Bidang Pembenihan, Produksi dan Perlindungan

#### Tugas Pokok

Membantu melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang pembenihan, produksi dan perlindungan;

#### Fungsi

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. perumusan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- c. perumusan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembenihan, produksi dan perlindungan;
- d. Perumusan penyusunan program pengembangan Intensifikasi, ekstensifikasi, rehabilitasi, dan deversifikasi.
- e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada bidang pembenihan, produksi dan perlindungan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### 4.1. Seksi Perbenihan

##### Tugas Pokok

Membantu melaksanakan sebagian tugas kepala bidang bina produksi perkebunan lingkup perbenihan tanaman perkebunan;

**Fungsi**

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembenihan;
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perbenihan dan pembibitan tanaman perkebunan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

**4.2. Seksi Produksi****Tugas Pokok**

Membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan produksi perkebunan;

**Fungsi**

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan produksi perkebunan;
- c. pelaksanaan penyusunan peta pengembangan produksi perkebunan;
- d. Pelaksanaan program pengembangan Intensifikasi, ekstensifikasi, rehabilitasi, dan diversifikasi tanaman perkebunan
- e. pelaksanaan kebijakan peningkatan hasil perkebunan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang

**4.3. Seksi Perlindungan Tanaman****Tugas Pokok**

Membantu melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Pembenihan, Produksi dan Perlindungan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi adalah;

- a. Penyusunan rencana dan program kerja;
- b. Pelaksanaan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Perlindungan Tanaman Perkebunan;
- d. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan perlindungan tanaman perkebunan;
- e. Pelaksanaan kebijakan peningkatan perlindungan tanaman perkebunan;
- f. Melaksanakan studi tentang metode peramalan hama penyakit tanaman dengan cara peningkatan keterampilan petugas/petani;

- g. Melakukan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan bimbingan terhadap analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) /fenomena iklim wilayah kabupaten;
- h. Menyampaikan informasi dan pelaporan tentang OPT Perkebunan;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## 5. Bidang Pengolahan dan Pemasaran

### Tugas Pokok

Membantu melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;

### Fungsi

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. perumusan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- c. perumusan penyiapan bahan kebijakan teknis bidang pengolahan dan pemasaran;
- d. mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan, fasilitasi, dan pengembangan usaha;
- e. perumusan kebijakan kegiatan bimbingan usaha perkebunan;
- f. perumusan kebijakan peningkatan hasil perkebunan;
- g. perumusan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- h. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengolahan dan pemasaran;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

### 5.1. Seksi Bimbingan Usaha

#### Tugas Pokok

Membantu melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam kegiatan bimbingan usaha;

#### Fungsi

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang bimbingan usaha;
- d. melakukan pengaturan, pembinaan, dan fasilitasi dalam rangka pengembangan usaha dan investasi dengan tugas melakukan pemantauan, pengawasan dan memberi rekomendasi izin usaha perkebunan;



- e. melakukan bimbingan penerapan pedoman teknis budidaya perkebunan, bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
- f. melakukan bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha perkebunan;
- b. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup seksi bimbingan usaha;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **5.1. Seksi Bimbingan Usaha**

### **Tugas Pokok**

Membantu melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam pelaksanaan tugas bidang pengolahan hasil-hasil perkebunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut;

### **Fungsi**

- a. Penyusunan rencana dan program kerja;
- b. Pelaksanaan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang bimbingan usaha;
- d. Melakukan pengaturan, pembinaan, dan fasilitasi dalam rangka pengembangan usaha dan investasi dengan tugas melakukan pemantauan, pengawasan dan memberi rekomendasi izin usaha perkebunan;
- e. Melakukan bimbingan penerapan pedoman teknis budidaya perkebunan, bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
- f. Melakukan bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha perkebunan;
- g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

## **5.2. Seksi Pengolahan**

### **Tugas Pokok**

Membantu melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam pelaksanaan tugas bidang pengolahan hasil-hasil perkebunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut;

### **Fungsi**

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup seksi pengolahan;
- d. menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kegiatan;
- e. penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan;

- f. pelaksanaan kebijakan pengolahan hasil perkebunan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

### 5.3. Seksi Informasi Pasar dan Pemasaran

#### Tugas Pokok

Membantu melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam pelaksanaan tugas bidang informasi dan pemasaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut;

#### Fungsi

- a. Penyusunan rencana dan program kerja;
- b. Pelaksanaan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- c. Penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan;
- d. Pelaksanaan kebijakan Informasi hasil perkebunan;
- e. Menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kegiatan;
- f. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup seksi Informasi Pasar dan Pemasaran;
- g. Melaksanakan rumusan kebijakan dalam penempatan kegiatan pengembangan agribisnis dan pelayanan informasi pasar;
- h. Melaksanakan pengembangan produksi agribisnis melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan areal tanaman perkebunan;
- i. Melaksanakan pengembangan sentra produksi agribisnis perkebunan;
- j. Melaksanakan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi agribisnis;
- k. Melakukan perluasan informasi pasar
- l. Melaksanakan promosi komoditi perkebunan
- m. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan pengembangan agribisnis dan informasi pasar dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas;
- n. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

## 2.2. Susunan Kepegawaian Dan Perlengkapan

### 2.2.1. Susunan Kepegawaian

Pegawai Dinas Perkebunan berjumlah 28 orang yang terdiri dari laki-laki 22 orang dan perempuan 6 orang dimana golongannya. Berdasarkan tingkat pendidikan, Pegawai Dinas Perkebunan rata-rata tertinggi berpendidikan

strata 1 disamping pegawai dengan pendidikan strata 2 dan strata 3. Di samping itu, Dinas Perkebunan memiliki tenaga kontrak sebanyak 9 orang.

**Tabel 2.1.**  
**Jumlah PNS Dinas Perkebunan Kab. Boven Digoel Berdasarkan Golongan**

No.	Golongan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	I	-	-	-
2	II	10	1	12
3	III	8	4	12
4	IV	3	1	4
Jumlah				28

**Tabel 2.2**  
**Jumlah PNS Dinas Perkebunan Kab. Boven Digoel Berdasarkan Pendidikan**

No.	Tingkat Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	SD	-	-	-
2	SLTP	-	1	1
3	SMU	13	2	15
4	D3	-	1	1
5	S1	9	2	11
6	S2	-	-	-
7	S3	-	-	-
Jumlah				28

**Tabel 2.2.**  
**Jumlah Tenaga Kontrak Dinas Perkebunan Kab. Boven Digoel Berdasarkan Pendidikan**

No.	Tingkat Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	SD	-	-	-
2	SLTP	-	-	-
3	SMU	4	-	4
4	D3	1	-	1

5	S1	3	2	5
6	S2	-	-	-
7	S3	-	-	-
Jumlah				10

**Tabel 2.3.**  
**Jumlah Diklat Penjenjangan Dan Kursus Dinas Perkebunan Kab. Boven Digoel**

No.	Jumlah Pns		Jumlah	Jenis Diklat Penjenjangan Dan Kursus
	Laki-Laki	Perempuan		
1	- Orang	- -	- Orang	Diklat PIM II
2	3 Orang	1 Orang	4 Orang	Diklat PIM III
3	- Orang	2 Orang	2 Orang	DIKLAT PIM IV
4	- Orang	- Orang	- Orang	Diklat Fungsional
5	- Orang	- Orang	- Orang	Diklat Teknis

### 2.2.2. Perlengkapan

Keadaan perlengkapan yang dimiliki Dinas Perkebunan Kabupaten Boven Digoel dalam menunjang Tugas Pokok dan Fungsinya adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.4.**  
**Jumlah Perangkat Komputer Dinas Perkebunan Kab. Boven Digoel**

No.	Jenis Perangkat	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Computer	1	Unit	Baik
2	Notebook	6	Unit	Baik
3	Printer Canon	3	Unit	Rusak
4	Printer Laserjet	3	Unit	Baik
5	Plotter	8	Unit	Baik

**Tabel 2.5.**  
**Perangkat Lunak Dinas Perkebunan Kab. Boven Digoel**

No.	Uraian	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Jaringan Internet	1	Unit	Baik

Tabel 2.6.

**Jumlah Sarana Pendukung Dinas Perkebunan Kab. Boven Digoel**

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Kendaraan Roda Empat	-	Unit	
2	Kendaraan Roda 2	6	Unit	
3	Infocus	1	Unit	Baik
4	LCD	1	Unit	
5	Scanner		Unit	
6	Mesin Tik		Unit	
7	Mesin Fotocopy		Unit	
8	Faximile		Unit	Rusak
9	Handycam	-	Unit	Baik
10	Camera Didital		Unit	Baik
11	Lemari Kayu Lokal	10	Unit	Baik
12	Dispenser	1	Unit	Baik
12	Meja	7	Buah	Baik
13	Kursi	20	Buah	Baik

**2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Pertanian/ Bidang Perkebunan**

Dinas Perkebunan masih satu dengan Dinas Pertanian sebelum adanya Peraturan Daerah nomor 34 Tahun 2017. Bidang Perkebunan melaksanakan tugas pokok dan fungsi. Dinas Perkebunan Peraturan Bupati Nomor Nomor 5 Tahun 2008 Dinas Perkebunan tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perkebunan

Evaluasi capaian hasil renstra Dinas Pertanian/Bidang Perkebunan Kabupaten Boven Digoel periode sebelumnya menunjukkan bahwa terdapat beberapa keberhasilan antara lain seperti dalam Tabel 2.8.

Tabel 2.7.

**Keberhasilan Pencapaian Target Indikator Kinerja****Dinas Pertanian / Bidang Perkebunan Kabupaten Boven Digoel Tahun 2016**

No.	Uraian	Tahun Pelaksanaan	Persentase
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Program Peningkatan Kesejahteraan Petani</b>		
	Penyuluhan Penyadapan dan Pengolahan Lateks Karet.	80 Org	100%
	Penyuluhan dan Penanganan OPT Tanaman Perkebunan	80 org	100%
	Penyuluhan Kelembangan Petani dan Perizinan Usaha Perkebunan	80 org	100%
	Sosialisasi Exstensifikasi Tanaman Karet	40 org	100%

No.	Uraian	Tahun Pelaksanaan	Persentase
1	2	3	4
	Sosialisasi Exstensifikasi Tanaman Kopi.	160 org	100%
<b>2</b>	<b>Program Peningkatan Produksi Tanaman Perkebunan</b>		
	Monitoring dan Evaluasi	7 Distrik	100%
	Pengembangan Tanaman Perkebunan		
	- Pengadaan Bibit Karet	22.800 anakan	100%
	- Pengadaan Bibit Kopi	7.400 anakan	100%
<b>3</b>	<b>Program Peningkatan Ketahanan Pangan Pertanian/Perkebunan</b>		
	Pengembangan Instensifikasi Tanaman Perkebunan		
	- Pendampingan Instensifikasi Tanaman Karet.	4 Distrik	100%
	- Pembersihan Lahan Kebun Karet	400 ha	100%
	- Pengembangan Lahan Kebun Karet	57 ha	100%
	- Pengembangan Lahan Kebun Kopi	10 ha	100%

Evaluasi capaian hasil renstra Pertanian/Bidang Perkebunan Kabupaten Boven Digoel periode sebelumnya menunjukkan bahwa terdapat beberapa keberhasilan antara lain seperti dalam Tabel 2.8.

**Tabel 2.8.**

**Keberhasilan Pencapaian Target Indikator Kinerja  
Dinas Perkebunan Kabupaten Boven Digoel Tahun 2016-2020**

No.	Uraian	Tahun Pelaksanaan	Ket.
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Program Peningkatan Kesejahteraan Petani</b>		
	Penyuluhan Penyadapan dan Pengolahan Lateks Karet.	80 Org	
	Penyuluhan dan Penanganan OPT Tanaman Perkebunan	80 org	
	Penyuluhan Kelembangan Petani dan Perizinan Usaha Perkebunan	80 org	

No.	Uraian	Tahun Pelaksanaan	Ket.
1	2	3	4
<b>2</b>	<b>Program Peningkatan Produksi Tanaman Perkebunan</b>		
	Monitoring dan Evaluasi	7 Distrik	
	Pengembangan Tanaman Perkebunan		
	- Pengadaan Bibit Karet	22.800 anakan	
	- Pengadaan Bibit Kopi	7.400 anakan	
<b>3</b>	<b>Program Peningkatan Ketahanan Pangan Pertanian/Perkebunan</b>		
	Pengembangan Instensifikasi Tanaman Perkebunan		
	- Pendampingan Instensifikasi Tanaman Karet.	4 Distrik	
	- Pembersihan Lahan Lahan Kebun Karet	400 ha	
	- Pengembangan Lahan Kebun Karet	57 ha	
	- Pengembangan Lahan Kebun Kopi	10 ha	

**Tabel 9**  
**Realisasi Anggaran Tahun 2017**  
**Dinas Perkebunan Kabupaten Boven Digoel**

Program /Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
<b>Program Admistrasi Perkantoran</b>	<b>590.427.102</b>	<b>311.803.200</b>	<b>53%</b>
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	10.852.400,-	5.000.000	50%
- Penyediaan Jasa Komunikasi, sumberdaya air dan Listrik	10.000.000,-	8.000.000,-	80%
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional	15.000.000,-	2.000.000,-	53%
- Penyediaan Jasa Admistrasi keuangan	152.400.000,-	98.100.000,-	100%
- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	3.409.900,-	111.409.000,-	100%
- Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	10.000.000,-	10.000.000,-	100%
- Penyediaan Alat Tulis Kantor	74.381.502,-	74.381.502,-	100%
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	29.000.000,-	29.000.000,-	100%
- Penyediaan Kompemen Instalasi Listrik/Penerangan Bagunan Kantor	5.000.000,-	4.500.000,-	90%

- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	131.200.000,-	131.000.000,-	100%
- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	15.593.300,-	15.593.300,-	100%
- Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan perundang-undangan	10.750.000,-	10.750.000,-	100%
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor	92.940.000,-	92.940.000,-	100%
- Penyediaan Makan Minum Kantor	9.900.000,-	9.900.000,-	100%
- Rapat-Rapat dan Konsultasi Daerah dan luar Daerah	629.700.000,-	629.700.000,-	100%
<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>397.278.600</b>	<b>181.581.600</b>	<b>46%</b>
- Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	7.207.400,-	-	0 %
- Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	27.081.600,-	27.081.600,-	100%
- Pengadaan Mebelair	129.179.600,-	129.000.000,-	100%
- Pengadaan V.Sat Internet	150.000.000,-	148.823.400,-	100%
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	25.500.000,-	25.500.000,-	100%
- Pemeliharaan Ritin Kendaraan Dinas/Operasional	9.000.000,-	9.000.000,-	100%
- Rehabiltasi sedang/ Berat Gedung Kantor	49.310.000,-	49.310.000,-	100%
<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>113715000</b>	<b>11366000</b>	<b>100%</b>
- Pengadaan Pakaiana Dinas Beserta Perlengkapannya	46.860.000,-	46.860.000,-	100 %
- Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	66.855.000,-	66.800.000,-	100 %
<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>288.450.000,-</b>	<b>275.466.098,-</b>	<b>95%</b>
- Pendidikan dan Pelatihan Formal Bimbingan Teknis Implementasi peraturan perundang-undangan	288.450.000,-	275.466.098,-	95%
<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>20.000.000</b>	<b>20.000.000</b>	<b>100 %</b>
- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar realisasi Kenerja SKPD	5.000.000.	5.000.000.	100 %
- Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	5.000.000,-	5.000.000,-	100 %
- Penyusunan Pelaporan Prognosis realisasi anggaran	5.000.000,-	5.000.000,-	100%
- Penyusunan Laporan Keuangan akhir Tahun	5.000.000,-	5.000.000,-	100%



<b>Program Peningkatan Kesejahteraan Petani</b>	<b>1.006.345.200</b>	<b>993.348.200</b>	<b>99 %</b>
- Penyuluhan Penyadapan Karet dan Pengolahan Karet	300.200.000	237.000.000	79%
- Magang Penyuluhan dan Penyadapan Lateks Karet	85.148.000	85.148.000	100%
- Pelatihan teknis Petani Pemakai Agensia OPT	144.850.000	132.000.000	91%
- Pelatihan Manajemen Kelompok Asosiasi Perkebunan	169.502.200	169.502.000	100%
- Pelatihan & Pembinaan Pasca Panem dan Pengolahannya	306.645.000	306.561.000	100%
<b>Program Peningkatan Ketahanan Pangan Perkebunan</b>	<b>1.074.000.000</b>	<b>873.581.000</b>	<b>81 %</b>
-Penyusunan Data Base Poetnsi Produksi Pangan	524.500.000	24.9931.000	100%
-Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan	824.000.000	823.650.000	99. %
-Pengembangan Instensifikasi tanaman Perkebunan	824.000.000	623.650.000	76%
<b>Program Peningkatan Pemasaran Hasil Produksi Pertanian/Perkebunan.</b>			
- Pembangunan Pusat Penampungan Produksi Hasil Pertanian/Perkebunan (OTSUS)	349.890.000	326.500.000	93%
- Pembangunan Pusat Penampungan Produksi Hasil Pertanian/Perkebunan (DAU)	349.890.000	349.300.000	100%
<b>Program Peningkatan Penerapan Teknolgi Pertanian/Perkebunan.</b>	<b>431.044.000</b>	<b>430.000.000</b>	<b>100%</b>
- Pengadaan Sarana dan Prasarana Teknologi Pertanian/Perkebunan	105.000.000	105.000.000	100%
- Pengadaan Sarana Prasarana Teknolgi Perkebunan Tepat Guna	326.044.000	325000000	100%
<b>Program Peningkatan Produksi Pertanian /Perkebunan.</b>	<b>275.720.000</b>	<b>275.720.000</b>	<b>100%</b>
- Penyuluhan Peningkatan Prodsi Pertanian	275.720.000	275.720.000	100%
<b>Program Peningkatan Produksi Pertanian /Perkebunan.</b>			
- Pengembangan Bibit Unggul Pertanian/Perkebunan	159.200.000	159.200.000	100%
- Monitoring,Evaluasi dan Pelaporan	173.000.000	97.000.000	
- Pengembangan Tanaman Perkebunan	1.968.000.000	1.860.600.000	95%
- Informasi Pasar Komoditas Perkebunan	25.500.000	25.500.000	100%
- Pengembangan Tanaman Perkebunan (DBH Perkebunan)	1.342.900.000	1.342.900.000	100%
- Penyuluhan Peningkatan Produksi Pertanian/Perkebunan	275.720.000	268.470.000	97 %

