



# **BUPATI MAMUJU PROVINSI SULAWESI BARAT**

PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

## **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN MAMUJU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 6 ayat (1) huruf v dan ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamuju tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah Dinas Perkebunan Kabupaten Mamuju.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara tahun 2015 nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 71, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN MAMUJU**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju, yakni Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Daerah adalah daerah otonom Kabupaten Mamuju;
4. Bupati adalah Bupati Mamuju;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mamuju;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju;
7. Dinas Perkebunan adalah Dinas Perkebunan Kabupaten Mamuju;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Mamuju;
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perkebunan Kabupaten Mamuju;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Perkebunan Kabupaten Mamuju;
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Dinas Perkebunan Kabupaten Mamuju;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dinas Perkebunan Kabupaten Mamuju;
13. Tenaga fungsional adalah tenaga fungsional Dinas Perkebunan Kabupaten Mamuju.

### **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perkebunan adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang perkebunan, dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas Perkebunan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten dibidang perkebunan.
- (3) Dinas Perkebunan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan lingkup pengelolaan lahan, prasaran, sarana, perbenihan, produksi, perlindungan, pembinaan usaha perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil serta penyuluhan perkebunan;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perkebunan lingkup pengelolaan lahan, prasaran, sarana, perbenihan, produksi, perlindungan, pembinaan usaha perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil serta penyuluhan perkebunan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perkebunan lingkup pengelolaan lahan, prasaran, sarana, perbenihan, produksi, perlindungan, pembinaan usaha perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil serta penyuluhan perkebunan;
  - d. Pemberian izin usaha / rekomendasi teknis perkebuna;
  - e. Pemantauan dan evaluasi bidang perkebunan lingkup pengelolaan lahan, pupuk, pestisida, alsintan, perbenihan, produksi, perlindungan, pembinaan usaha perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil serta penyuluhan perkebunan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari:
  - a. Kepala dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, terdiri dari:
    1. Seksi Pengelolaan Lahan;
    2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
    3. Seksi Penyuluhan;
  - d. Bidang Pembenihan, Produksi dan Perlindungan, terdiri dari:
    1. Seksi Pembenihan;
    2. Seksi produksi;
    3. Seksi Perlindungan;
  - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran, terdiri dari :
    1. Seksi Pembinaan Usaha Perkebuna;
    2. Seksi Pengolahan;
    3. Seksi Pemasaran;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Sub Bagian dan Seksi masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perkebunan Kabupaten Mamuju sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Dinas**

###### **Pasal 4**

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas pokok memimpin dinas dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan fungsi Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan pelaksanaan pelayanan administrasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum sub sektor perkebunan;
  - b. pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pembinaan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang pembangunan perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. pemberian bimbingan dan petunjuk teknis dibidang tugas kepada bawahan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dilingkungan dinas selaku penggunaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. pendelegasian pengeluaran rekomendasi untuk perijinan usaha perkebunan di daerah sesuai dengan kewenangan yang diberikan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Bagian Kedua**

##### **Sekretariat**

###### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Koordinasi penyusunan rencana, program kerja sekretariat;
  - b. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
  - c. Penyelenggaraan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi ;
  - d. Penataan organisasi dan tata laksana;
  - e. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi;
  - f. Pengeordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi;
  - g. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - h. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja sekretariat; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

###### **Paragraf 1**

##### **Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi**

###### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan di bidang kesekretariatan Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan program kerja Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi;
  - c. Pengevaluasian tugas administrasi Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi;
  - d. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan dibidang kesekretariatan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
  - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
  - c. Pengevaluasian tugas administrasi Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
  - d. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan lahan, pupuk, pestisida, alat dan mesin, serta penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis lingkup pengelolaan lahan, pupuk, pestisida, alat dan mesin, serta penyuluhan;
  - b. Penyusunan rencana program dan anggaran lingkup pengelolaan lahan, pupuk, pestisida, alat dan mesin serta penyuluhan;
  - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas lingkup pengelolaan lahan, pupuk, pestisida, alat dan mesin serta penyuluhan;
  - d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan lahan, pupuk, pestisida, alat dan mesin serta penyuluhan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian

bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi dibidang pengelolaan lahan perkebunan, irigasi dan pembiayaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pengelolaan Lahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan dibidang pengembangan lahan dan irigasi;
  - c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier;
  - d. Pelaksanaan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian sub sektor perkebunan;
  - e. Pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air.
  - f. Pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2** **Seksi Pupuk, Pestisi, Alat dan Mesin**

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pupuk, Pestisi, Alat dan Mesin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di lingkup pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pupuk, Pestisi, Alat dan Mesin menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi Pupuk, Pestisi, Alat dan Mesin perkebunan;
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan di lingkup Pupuk, Pestisi, Alat dan Mesin perkebunan;
  - c. Pelaksanaan penyediaan Pupuk, Pestisi, Alat dan Mesin Perkebunan
  - d. Pelaksanaan pengawasan, peredaran dan pendaftaran pestisida Pupuk, Pestisida Alat dan Mesin perkebunan;
  - e. Pelaksanaan penjaminan mutu Pupuk, Pestisi, Alat dan Mesin perkebunan;
  - f. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Pupuk, Pestisi, Alat dan Mesin;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 3** **Seksi Penyuluhan**

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang penyuluhan sektor perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi penyuluhan;
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan dibidang penyuluhan sektor perkebunan;
  - c. Pelaksanaan penyusunan materi dan pengembangan penyuluhan sektor perkebunan;
  - d. Pelaksanaan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan penyuluhan sektor perkebunan;

- e. Pelaksanaan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan sektor perkebunan;
- f. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi penyuluhan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di lingkup perbenihan produksi dan perlindungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan dibidang perbenihan, produksi dan perlindungan perkebunan;
  - b. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di sektor perkebunan ;
  - c. Pengawasan mutu dan peredaran benih sektor perkebunan;
  - d. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi sektor perkebunan;
  - e. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim sektor perkebunan;
  - f. Penanggulangan gangguan usah, dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perbenihan**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Perbenihan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penhusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan serta evaluasi dilingkup perbenihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perbenihan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi Perbenihan;
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan dilingkup Perbenihan;
  - c. Pelaksanaan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih sektor perkebunan;
  - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
  - e. Pelaksanaan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih sektor perkebunan;
  - f. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vrietas unggul sektor perkebunan;
  - g. Pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi distribusi benih sektor perkebunan;
  - h. Pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih sektor perkebunan;
  - i. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pembenihan sektor perkebunan;
  - j. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi perbenihan;

- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Produksi**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Produksi mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dilingkup produksi perkebunan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Produksi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi;
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan dilingkup Produksi;
  - c. Pelaksanaan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi dilingkup perkebunan;
  - d. Pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi dilingkup perkebunan;
  - e. Pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya dilingkup perkebunan;
  - f. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Perlindungan**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Perlindungan mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dilingkup perlindungan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang perlindungan perkebunan;
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan pengamatan OPT;
  - c. Pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan data OPT;
  - e. Pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
  - f. Pelaksanaan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
  - g. Pelaksanaan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim
  - h. Pelaksanaan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
  - i. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis perlindungan perkebunan;
  - j. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi perlindungan perkebunan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan



teknis, Pengoordinasian, pembinaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengolahan dan pemasaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasilmenyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pada bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan lingkup pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan, promosi dan pemasaran hasil perkebunan, pembinaan mutu dan standarisasi produk hasil perkebunan;
  - b. Pelaksanaan Penyelenggaraan program dan kegiatan pada bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil perkebunan lingkup pengolahan hasil perkebunan pemasaran hasil perkebunan, promosi dan pemasaran hasil perkebunan, pembinaan mutu dan standarisasi produk hasil perkebunan;
  - c. Pelaksanaanpenyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - d. Pelaksanaanpembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - e. Pelakasanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1** **Seksi Pengolahan**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pengolahan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evalauai dilingkup pengolahan. .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1)Seksi pengolahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaanpenyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan;
  - b. Pelaksanaanpenyiapan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan dilingkup Pengolahan hasil perkebunan;
  - c. Pelaksanaanpenyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil sektor perkebunan;
  - d. Pelaksanaanpenyiapan dan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil perkebunan;
  - e. Pelaksanaanpenyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) disektor perkebunan;
  - f. Pelaksanaanpenyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - g. Pelaksanaanpemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pengolahan hasil perkebunan;
  - h. Pelaksanaanpenyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Pengolahan hasil perkebunan; dan
  - i. Pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 2** **Seksi Pemasaran**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pemasaran mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evalauai dilingkup pemasaran hasil perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaanpenyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pemasaran hasil perkebunan;
- b. Pelaksanaanpenyiapan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan dibidang pemasaran hasil perkebunan;
- c. Pelaksanaanpenyiapan bahan bimbingan pemasaran hasil perkebunan;
- d. Pelaksanaanpelayanan dan pengembangan informasi pasar disektor perkebunan;
- e. Pelaksanaanfasilitasi promosi produk dibidang perkebunan;
- f. Pelaksanaanpenyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pemasaran hasil perkebunan;
- g. Pelaksanaanpemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemasaran hasil perkebunan;
- h. Pelaksanaanpenyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Pemasaran hasil perkebunan; dan
- i. Pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Bimbingan Usaha Perkebunan**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Bimbingan Usaha Perkebunan mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, dan evaluasi di bidang bimbingan usaha perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)Seksi Bimbingan Usaha Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Bimbingan Usaha Perkebunan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pada seksi bimbingan usaha perkebunan lingkup pembinaan kelembagaan tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha yani, pemantauan dan pemeriksaan higiene dan sanitasi lingkungan usaha perkebunan ;
  - c. pelaksanaan studi analisis mengenai dampak lingkungan hidup (AMDAL)/ upaya pengelolaan lingkungan hidup (UKL)-upaya pemantauan lingkungan hidup (UPL) dibidang perkebunan, pemberian rekomendasi izin usaha perkebunan, pembinaan dan pemantauan perusahaan perkebunan;
  - d. Pelaksanaanpenyelenggaraan program dan kegiatan pada seksi bimbingan usaha perkebunan berupa pembinaan kelembagaan tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani pemantauan dan pemeriksaan higiene dan sanitasi lingkungan usaha perkebunan, pelaksanaan studi analisis mengenai dampak lingkungan hidup (AMDAL)/ upaya pengelolaan lingkungan hidup (UKL)-upaya pemantauan lingkungan hidup (UPL) dibidang perkebunan, pemberian rekomendasi izin usaha perkebunan, pembinaan dan pemantauan perusahaan perkebunan;
  - e. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bimbingan usaha perkebunan;
  - f. Pelaksanaanpembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bimbingan usaha perkebunan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 20**

- (1) Kelompok jabatan fungsional dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional :
  - a. Penyuluh perkebunan;
  - b. Pengawas benih tanaman;
  - c. Pengendali organisme pengganggu tumbuhan;
  - d. Pengawas mutu hasil perkebunan;
  - e. Analisis pasar hasil perkebunan;
- (3) Jabatan fungsional penyuluh perkebunan yang dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas :
  - a. Melakukan penyusunan program penyuluhan perkebunan;
  - b. Melakukan perencanaan dan penerapan metode penyuluhan perkebunan;
  - c. Melakukan pengumpulan pengelolaan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utam dan pelaku usaha;
  - d. Melakukan tugas lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan
- (4) Jabatan fungsional pengawas benih tanaman yang dimaksud dengan ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
  - a. Melakukan penyusunan rencana pengawasan benih;
  - b. Melakukan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih;
  - c. Melakukan tugas lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan fungsional Pengendali organisme pengganggu tumbuhan yang dimaksud dengan ayat (2) huruf c mempunyai tugas :
  - a. Melakukan pengendalian hama pengganggu tumbuhan;
  - b. Melakukan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
  - c. Melakukan pengendalian dan penanggulangan dampak perubahan iklim;
  - d. Melakukan tugas lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan fungsional Pengawas mutu hasil perkebunan yang dimaksud dengan ayat (2) huruf d mempunyai tugas :
  - a. Melakukan pengawasan mutu hasil perkebunan;
  - b. Melakukan pengujian mutu hasil perkebunan;
  - c. Melakukan tugas lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jabatan fungsional Analisis pasar hasil perkebunan yang dimaksud dengan ayat (2) huruf e mempunyai tugas :
  - a. Melakukan pengumpulan data harga komoditi saprodi dan biaya usaha tani;
  - b. Melakukan analisis data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani;
  - c. Melakukan penyebaran data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani;
  - d. Melakukan tugas lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 21**

- (1) Dinas Perkebunan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

#### **Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 23**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi secara berjenjang menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas secara berkala melalui Sekretaris.

#### **Pasal 24**

- (1) Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Kepala Dinas, dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

#### **Pasal 25**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 26**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya.
- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi masing-masing.

#### **Pasal 27**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju  
Pada tanggal 25 November 2016

BUPATI MAMUJU'

**H. HABSI WAHID**

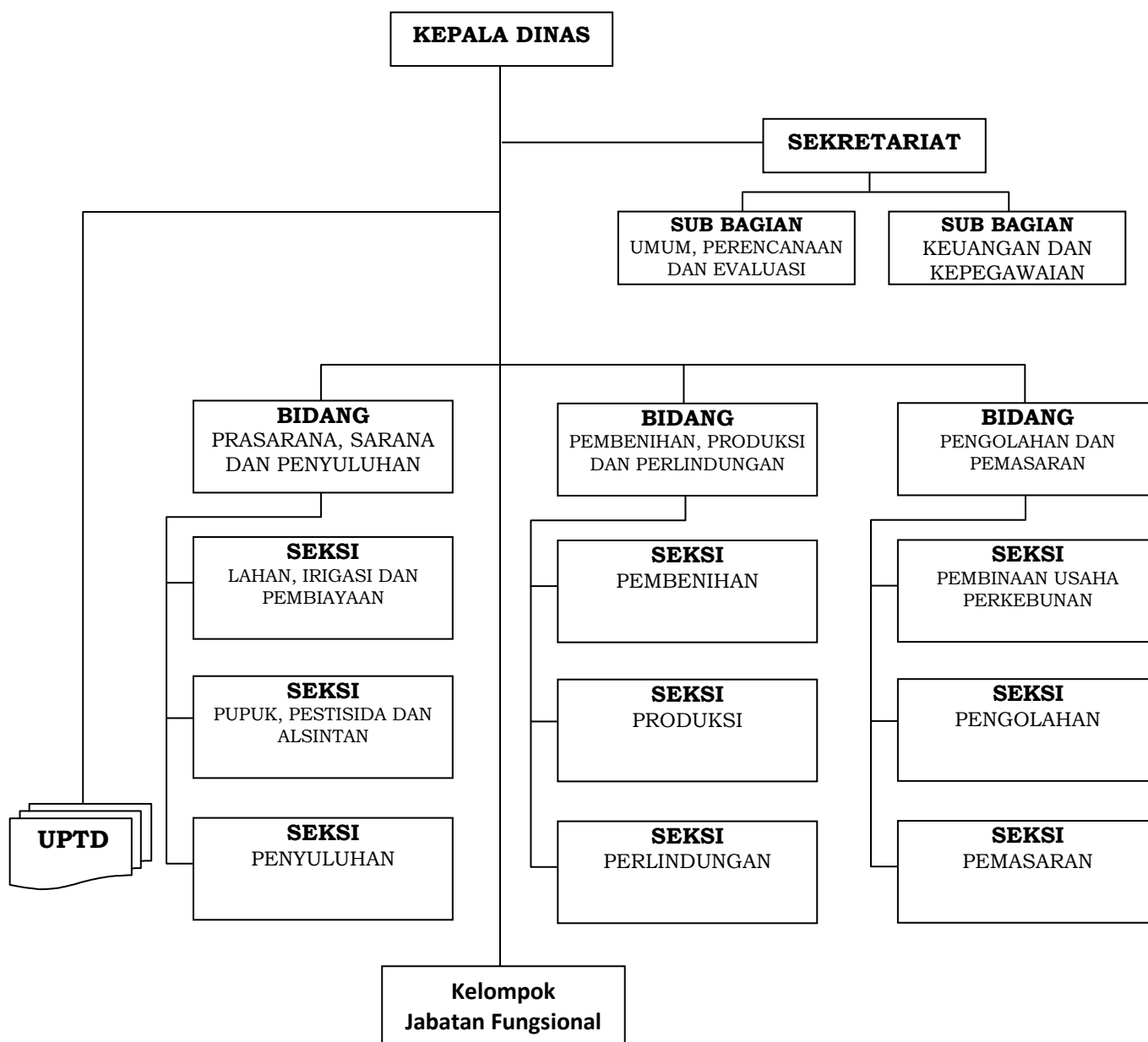
Diundangkan di Mamuju  
Pada tanggal 25 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU

**MUH. DAUD YAHYA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2016 NOMOR 558**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN MAMUJU**



BUPATI MAMUJU,

**H. HABSİ WAHİD**