



GOVERNOR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GOVERNOR SULAWESI TENGAH

NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNOR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
 2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN PROVINSI SULAWESI TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Proteksi Tanaman Perkebunan, yang selanjutnya disebut UPT Proteksi Tanaman Perkebunan adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Perkebunan dan Peternakan pada yang menyelenggarakan proteksi tanaman perkebunan.
8. Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Perkebunan, yang selanjutnya disebut UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Perkebunan adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Perkebunan dan Peternakan yang menyelenggarakan pengawasan mutu dan sertifikasi benih perkebunan.
9. Unit Pelaksana Teknis Pembibitan Ternak, yang selanjutnya disebut UPT Pembibitan Ternak adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Perkebunan dan Peternakan yang menyelenggarakan pembibitan ternak.

10. Unit Pelaksana Teknis Veteriner, yang selanjutnya disebut UPT Veteriner adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Perkebunan dan Peternakan yang menyelenggarakan Veteriner.
11. Unit Pelaksana Teknis Penyuluhan Perkebunan dan Peternakan, yang selanjutnya disebut UPT Penyuluhan Perkebunan dan Peternakan adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Perkebunan dan Peternakan yang menyelenggarakan Penyuluhan Perkebunan dan Peternakan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam Unit Pelaksana Teknis, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Proteksi Tanaman Perkebunan yakni menyelenggarakan proteksi tanaman perkebunan.
- (2) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Perkebunan yakni menyelenggarakan pengawasan mutu dan sertifikasi benih perkebunan.
- (3) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Pembibitan Ternak yakni menyelenggarakan pembibitan ternak.
- (4) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Veteriner yakni menyelenggarakan Veteriner.
- (5) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Penyuluhan Perkebunan dan Peternakan yakni menyelenggarakan penyuluhan perkebunan dan peternakan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPT Proteksi Tanaman Perkebunan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Perkebunan terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan Organisasi UPT Pembibitan Ternak terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Susunan Organisasi UPT Veteriner terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi UPT Penyuluhan Perkebunan dan Peternakan terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan ;
 - d. Seksi Metode dan Informasi ; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu UPT Proteksi Tanaman Perkebunan

Paragraf 1 Unit Pelaksana Teknis

Pasal 4

- (1) UPT Proteksi Tanaman Perkebunan mempunyai tugas melakukan pembinaan teknis, mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan penyelenggaraan kegiatan metode pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Proteksi Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang proteksi tanaman perkebunan;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang proteksi tanaman perkebunan;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPT; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2 Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang ketatausahaan meliputi perencanaan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan umum serta pelayanan teknis kegiatan Proteksi Tanaman Perkebunan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, KARTU ASKES/BPJS, TASPEN, KARIS/KARSU, menyusun DUK, DIKLAT, KP4 serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
 - i. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT.

Bagian Kedua
UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih
Perkebunan

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 6

- (1) UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Perkebunan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan serta merumuskan kebijakan penyelenggaraan kegiatan Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Perkebunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Perkebunan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis operasional atas penyelenggaraan kegiatan pengawasan mutu dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan;
 - b. pengendalian dan pengawasan serta koordinasi terhadap penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi UPT;
 - c. Pembinaan berupa petunjuk dan bimbingan terhadap pengelolaan perencanaan, keuangan, ketatausahaan serta kelompok jabatan fungsional; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data, melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang ketatausahaan meliputi Perencanaan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan umum serta pelayanan teknis kegiatan pengawasan mutu dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, KARTU ASKES/BPJS, TASPEN, KARIS/KARSU, menyusun DUK, DIKLAT, KP4 serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;

- g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor ;
- h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
- i. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT.

Bagian Ketiga
UPT Pembibitan Ternak

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 8

- (1) UPT Pembibitan Ternak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas di bidang pembibitan ternak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Pembibitan Ternak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang pembibitan ternak;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang pembibitan ternak;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPT; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pembibitan Ternak, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan aset, perlengkapan serta pengelolaan naskah dinas.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, KARTU ASKES/BPJS, TASPEN, KARIS/KARSU, menyusun DUK, DIKLAT, KP4 serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
 - i. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT.

**Bagian Keempat
UPT Veteriner**

**Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 10

- (1) UPT Veteriner mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas di bidang veteriner.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Veteriner mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang veteriner;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang veteriner;

- c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPT; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan aset, perlengkapan serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, KARTU ASKES/BPJS, TASPEN, KARIS/KARSU, menyusun DUK, DIKLAT, KP4 serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
 - i. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT.

Bagian Kelima
UPT Penyuluhan Perkebunan dan Peternakan

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 12

- (1) UPT Penyuluhan Perkebunan dan Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan penyelenggaraan penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Penyuluhan Perkebunan dan Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program di bidang penyuluhan;
 - b. pembinaan kelembagaan dan ketenagaan di bidang penyuluhan;
 - c. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, Swadaya dan Swasta;
 - e. pengembangan metode dan materi penyuluhan serta pengelolaan informasi penyuluhan;
 - f. supervisi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan penyuluhan;
 - g. pelaksanaan Administrasi UPT Penyuluhan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan UPT Penyuluhan Perkebunan dan Peternakan di bidang ketatausahaan meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan aset, perlengkapan serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;

- e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, KARTU ASKES/BPJS, TASPEN, KARIS/KARSU, menyusun DUK, DIKLAT, KP4 serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan ;
- g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
- i. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT.

Paragraf 3
Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan

Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas penyuluh dan kelembagaan petani;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akterisasi kelembagaan petani;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database kelembagaan petani dan ketenagaan penyuluhan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan kelompok tani dan penyuluh;

- h. melaksanakan supervisi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan;
- i. melaksanakan penyusunan dokumentasi kegiatan Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan.

Paragraf 4
Seksi Metode dan Informasi

Pasal 20

- (1) Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penerapan materi, metode dan pengembangan informasi penyuluhan.
- (2) Uraian tugas Seksi Metode dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan program penyuluhan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan;
 - f. melaksanakan supervisi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyelenggaraan penyuluhan;
 - g. melaksanakan penyusunan dokumentasi kegiatan Seksi Metode dan Informasi;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Metode dan Informasi.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam lingkungan masing-masing antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kepastian hukum;
 - b. tertib penyelenggara negara;
 - c. kepentingan umum;
 - d. keterbukaan;
 - e. proporsionalitas;
 - f. profesionalitas;
 - g. akuntabilitas;
 - h. efisiensi;
 - i. efektivitas; dan
 - j. keadilan.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggungjawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 26

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 27

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala UPT melalui Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 28

- (1) Setiap unit organisasi dan PNS dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 29

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 30

Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 71 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Perkebunan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 71) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 29 Maret 2017

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 29 Maret 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR :550

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM



DR. YOPIE M.P., SH. MH

Pembina

NIP. 19780525 199703 1 001