

**GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI**

PERATURAN GOVERNOR CENTRAL SULAWESI

NUMBER 25 YEAR 2017

ABOUT

TASKS, FUNCTIONS AND WORKING PROCEDURES OF TECHNICAL IMPLEMENTATION

AGRICULTURE AND HORTICULTURE

CENTRAL SULAWESI PROVINCE

WITH THE GRACE OF GOD THE GREAT

GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI,

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 Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SULAWESI TENGAH.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura yang selanjutnya disebut UPT Perbenihan TPH adalah unsur pelaksanaan operasional teknis pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
9. Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura yang selanjutnya disebut UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih TPH adalah unsur pelaksanaan operasional teknis pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
10. Unit Pelaksana Teknis Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura yang selanjutnya disebut UPT Proteksi TPH adalah unsur pelaksanaan operasional teknis pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.

11. Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut UPT Pendidikan dan Pelatihan adalah unsur pelaksanaan operasional teknis pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
12. Unit Pelaksana Teknis Mekanisasi Pertanian yang selanjutnya disebut UPT Mekanisasi Pertanian adalah unsur pelaksanaan operasional teknis pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Unit Pelaksana Teknis, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

## **BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Urusan**

#### **Pasal 2**

- (1) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Perbenihan TPH yakni menyelenggarakan pengawasan balai benih Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih TPH yakni menyelenggarakan pengawasan mutu dan sertifikasi benih Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (3) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Proteksi TPH, yakni menyelenggarakan proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (4) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Pendidikan dan Pelatihan yakni menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (5) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Mekanisasi Pertanian yakni menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan mekanisasi pertanian.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi UPT Perbenihan TPH sebagai berikut:
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih TPH sebagai berikut:
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagaian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan organisasi UPT Proteksi TPH sebagai berikut:
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Pendidikan dan Pelatihan sebagai berikut:
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi UPT Mekanisasi Pertanian sebagai berikut:
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu UPT Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura**

#### **Paragraf 1 Unit Pelaksana Teknis**

### **Pasal 4**

- (1) UPT Perbenihan TPH mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura di bidang Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Perbenihan TPH mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana teknis operasional perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;

- c. pelaksanaan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada dinas sesuai dengan bidang perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPT Perbenihan TPH;
- e. penyiapan bahan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 2**  
**Sub bagian Tata Usaha**

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang 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 pengumpulan bahan dan data, serta menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
  - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Askes/BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK serta melakukan upaya kesejahteraan Pegawai;
  - f. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - g. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan penyusunan pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan kantor;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Perbenihan TPH;

- i. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT Perbenihan TPH;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Perbenihan TPH.

**Bagian Kedua**  
**UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih**  
**Tanaman Pangan dan hortikultura**

**Paragraf 1**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 6**

- (1) UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih TPH mempunyai tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura di bidang pengawasan mutu dan sertifikasi benih Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih TPH mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana teknis operasional pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih TPH;
  - e. penyiapan bahan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
  - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 2**  
**Sub bagian Tata Usaha**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan dan aset, perlengkapan serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, serta menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
  - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Askes/BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK serta melakukan upaya kesejahteraan Pegawai;
  - f. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - g. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan penyusunan pengadaan, distribusi, pemeliharaan, dan penghapusan perlengkapan kantor;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih TPH;
  - i. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih TPH;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih TPH.

**Bagian Ketiga**  
**UPT Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura**

**Paragraf 1**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 8**

- (1) UPT Proteksi TPH mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura di bidang proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Proteksi TPH mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan data dan informasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. penyiapan perumusan di bidang pengendalian tumbuhan, proteksi tanaman pangan dan hortikultura, serta penanggulangan dampak perubahan iklim;
  - c. penyiapan kebijakan di bidang pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, proteksi tanaman pangan dan hortikultura, serta penanggulangan dampak perubahan iklim;
  - d. penyiapan Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian organisme pengganggu tumbuhan proteksi tanaman pangan dan hortikultura, serta penanggulangan dampak perubahan iklim;
  - e. penyiapan bimbingan teknis dan supervise di bidang pengendalian organisme pengganggu tumbuhan proteksi tanaman pangan dan hortikultura, serta penanggulangan dampak perubahan iklim;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 2**  
**Sub bagian Tata Usaha**

**Pasal 9**

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

- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, serta menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPT Proteksi TPH;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
  - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Askes/BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK serta melakukan upaya kesejahteraan Pegawai;
  - f. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - g. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan penyusunan pengadaan, distribusi, pemeliharaan, dan penghapusan perlengkapan kantor;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Proteksi TPH;
  - i. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT Proteksi TPH;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT.

**Bagian Keempat**  
**UPT Pendidikan dan Pelatihan**

**Paragraf 1**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 10**

- (1) UPT Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura di bidang pendidikan dan pelatihan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - d. pelaksanaan pelayanan teknis kepada masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - e. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - f. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPT Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 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 yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan tata naskah dinas.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan mengumpulkan bahan dan data, serta menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan UPT Pendidikan dan Pelatihan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
  - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan karpeg, Kartu Askes/BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;

- f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan, perlengkapan aset dan umum serta pembayaran gaji pegawai;
- g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
- i. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT Pendidikan dan Pelatihan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Pendidikan dan Pelatihan.

**Bagian Kelima**  
**UPT Mekanisasi Pertanian**

**Paragraf 1**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 12**

- (1) UPT Mekanisasi Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas di bidang Mekanisasi Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Mekanisasi Pertanian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mekanisasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang mekanisasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang mekanisasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. pelaksanaan pelayanan teknis kepada masyarakat di bidang mekanisasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang mekanisasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPT; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 2**  
**Sub bagian Tata Usaha**

**Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan mengumpulkan bahan dan data, serta menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan UPT Mekanisasi Pertanian;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
  - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan karpeg, Kartu Askes/BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan, perlengkapan aset dan umum serta pembayaran gaji pegawai;
  - g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
  - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Mekanisasi Pertanian;
  - i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT Mekanisasi Pertanian;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Mekanisasi Pertanian.

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

**Pasal 14**

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 15**

- (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 16**

- (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 17**

- (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 18**

- (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 19**

- (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 20**

- (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 21**

- (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 22**

- (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 23**

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 24**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 69 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Pertanian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

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 7 April 2017

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 7 April 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

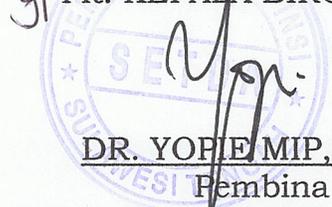
ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR :558

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM

  
DR. YOPIE MIP, SH .MH  
Pembina

NIP. 19780525 199703 1 001