



GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI

REGULATION OF THE GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI

NUMBER 52 YEAR 2018

REGARDING

**TASKS, FUNCTIONS AND WORKING PROCEDURES OF TECHNICAL IMPLEMENTATION UNITS IN THE
AGRICULTURE AND HORTICULTURE DIVISIONS
CENTRAL SULAWESI PROVINCE**

WITH THE GRACE OF THE GREAT GOD

GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI,

- Menimbang :
- a. bahwa Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Tengah telah dibentuk dengan Peraturan Gubernur yang baru sehingga Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Tengah perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada 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 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
5. 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 PADA 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 Sulawesi Tengah 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. 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 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.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi UPT Perbenihan TPH sebagai berikut:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata usaha;
 - c. Seksi Perbenihan Tanaman Pangan;
 - d. Seksi Perbenihan Tanaman Hortikultura; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih TPH sebagai berikut:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagaian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan;
 - d. Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih tanaman Hortikultura; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan organisasi UPT Proteksi TPH sebagai berikut:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Seksi Proteksi Tanaman Pangan;
 - d. Seksi Proteksi Tanaman Hortikultura; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Pendidikan dan Pelatihan sebagai berikut:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur;
 - d. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Non Aparatur; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Unit Pelaksana Teknis 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 meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan, aset dan perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Perbenihan 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 pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Askes/BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK serta melakukan upaya kesejahteraan Pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan penyusunan pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Perbenihan TPH;
 - h. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT Perbenihan TPH;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan

- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Perbenihan TPH.

Paragraf 3

Seksi Perbenihan Tanaman Pangan

Pasal 6

- (1) Seksi Perbenihan Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan perbenihan tanaman pangan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Perbenihan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Perbenihan Tanaman Pangan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis perbenihan tanaman pangan;
 - c. melaksanakan bimbingan sistem perbenihan tanaman pangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Perbenihan Tanaman Pangan dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan upaya promotif dan rehabilitatif Seksi Perbenihan Tanaman Pangan;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan operasional pelayanan bidang perbenihan tanaman pangan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petani penangkar tanaman pangan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap instansi benih tanaman pangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi kinerja perbenihan tanaman pangan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan Tanaman Pangan.

Paragraf 4

Seksi Perbenihan Tanaman Hortikultura

Pasal 7

- (1) Seksi Perbenihan Tanaman Hortikultura mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan perbenihan tanaman hortikultura.

- (2) Uraian tugas Seksi Perbenihan Tanaman Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perbenihan Tanaman Hortikultura;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan Tanaman Hortikultura;
 - c. melaksanakan bimbingan sistem perbenihan tanaman hortikultura;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pelayanan pelaksanaan kegiatan perbenihan tanaman hortikultura dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan upaya promotif dan rehabilitatif Seksi Perbenihan Tanaman Hortikultura;
 - f. melaksanakan kegiatan operasional pelayanan Seksi Perbenihan Tanaman Hortikultura;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petani penangkar tanaman hortikultura;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap instansi benih tanaman hortikultura;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi kinerja perbenihan tanaman hortikultura;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan Tanaman Hortikultura.

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Mutu dan
Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 8

- (1) UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih TPH mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan 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 9

- (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 dan perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih 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 pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Askes/BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK serta melakukan upaya kesejahteraan Pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan penyusunan pengadaan, distribusi, pemeliharaan, dan penghapusan perlengkapan kantor;

- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih TPH;
- h. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih TPH;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih TPH.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman;
 - c. melaksanakan bimbingan sistem pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan pelaksanaan kegiatan pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan penilaian kultivar/varietas terhadap uji adaptasi, pemurnian varietas dan inventarisasi penyebaran varietas;
 - f. melaksanakan sertifikasi benih meliputi verifikasi permohonan sertifikasi, pemeriksaan lapangan, pengawasan panen dan pasca panen, pengambilan sampel dan supervisi pemasangan label;
 - g. melaksanakan pengawasan peredaran benih meliputi monitoring seksi pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan
 - h. melaksanakan pengujian mutu benih di laboratorium berdasarkan analisa standar dan analisa khusus;

- i. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi kinerja seksi pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan.

Paragraf 4

Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Hortikultura

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Hortikultura mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman hortikultura.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman;
 - c. melaksanakan bimbingan sistem pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan pelaksanaan kegiatan pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan penilaian kultivar/varietas terhadap uji adaptasi, pemurnian varietas dan inventarisasi penyebaran varietas;
 - f. melaksanakan sertifikasi benih/bibit meliputi verifikasi permohonan sertifikasi, pemeriksaan lapangan,, pengawasan panen dan pasca panen, pengambilan sampel dan supervisi pemasangan label;
 - g. melaksanakan pengawasan peredaran benih meliputi monitoring seksi pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan
 - h. melaksanakan pengujian mutu benih di laboratorium berdasarkan analisa standar dan analisa khusus;
 - i. melaksanakan bahan pengendalian dan evaluasi kinerja seksi pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan

- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Hortikultura.

Bagian Ketiga
Unit Pelaksana Teknis Proteksi Tanaman
Pangan dan Hortikultura

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 12

- (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 penyusunan rencana teknis operasional proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPT Proteksi TPH;
 - e. penyiapan bahan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan proteksi tanaman pangan dan hortikultura; 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 meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan, aset dan perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan 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 pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Askes/BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK serta melakukan upaya kesejahteraan Pegawai;
- e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
- f. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan penyusunan pengadaan, distribusi, pemeliharaan, dan penghapusan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Proteksi TPH;
- h. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT Proteksi TPH;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Proteksi TPH.

Paragraf 3

Seksi Proteksi Tanaman Pangan

Pasal 14

- (1) Seksi Proteksi Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan proteksi tanaman pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Proteksi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi, penyusunan program kerja dan anggaran Seksi Proteksi Tanaman Pangan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis proteksi tanaman pangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman pangan dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;

- e. melaksanakan analisis organisme pengganggu tumbuhan, dampak perubahan iklim dalam pengelolaan pengendalian hama terpadu;
- f. melaksanakan rekomendasi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
- g. melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan mutu dan residu pestisida;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kinerja perlindungan tanaman pangan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, penyusunan laporan serta pendokumentasian pelaksanaan tugas Seksi Proteksi Tanaman Pangan.

Paragraf 4
Seksi Proteksi Tanaman Hortikultura

Pasal 15

- (1) Seksi Proteksi Tanaman Hortikultura mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan proteksi tanaman hortikultura.
- (2) Uraian Tugas Seksi Proteksi Tanaman Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi, penyusunan program kerja dan anggaran Seksi Proteksi Tanaman Hortikultura;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis proteksi tanaman hortikultura;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman hortikultura dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
 - e. melaksanakan analisis organisme pengganggu tumbuhan, dampak perubahan iklim dalam pengelolaan pengendalian hama terpadu;
 - f. melaksanakan rekomendasi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
 - g. melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan mutu dan residu pestisida;
 - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kinerja perlindungan tanaman hortikultura;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Proteksi Tanaman Hortikultura.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 16

- (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 17

- (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 dan perlengkapan serta pengelolaan tata naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Pendidikan dan Pelatihan;
 - 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 pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan karpeg, Kartu Askes/BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;

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

Paragraf 3
Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian
Aparatur

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi, penyusunan program kerja dan anggaran Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan pertanian aparatur;
 - c. melaksanakan pelayanan penyelenggaraan pelatihan fungsional dan teknis pertanian bagi aparatur;
 - d. melaksanakan bimbingan dan melakukan pembinaan dalam pengembangan sumber daya manusia bagi aparatur;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan pelatihan Pertanian Aparatur dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi kinerja Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur;
 - g. melaksanakan pengelolaan penyimpanan, penyusunan laporan serta pendokumentasian pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur.

Paragraf 4
Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian
Non Aparatur

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Non Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan pertanian non aparatur.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Non Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi, penyusunan program kerja dan anggaran Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Non Aparatur;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Non Aparatur ;
 - c. melaksanakan bimbingan dan pembinaan dalam pengembangan sumber daya manusia non aparatur meliputi kelompok tani/ gapoktan dan asosiasi petani;
 - d. melaksanakan pengelolaan pelayanan penyelenggaraan pelatihan teknis pertanian bagi non aparatur;
 - e. melaksanakan pengelolaan pelayanan penyelenggaraan pelatihan teknis non aparatur meliputi kelompok tani/ gapoktan dan asosiasi petani;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pertanian non aparatur;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi kinerja pendidikan dan pelatihan pertanian non aparatur;
 - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kinerja pendidikan dan pelatihan pertanian non aparatur;;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

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 21

- (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 22

- (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 UPT atau dengan instansi lain di luar UPT 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 23

- (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 mempertanggungjawaban 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 urutan kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 24

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

Pasal 25

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

BAB VI KEUANGAN

Pasal 26

- (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 Pegawai Negeri Sipil 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 Pegawai Negeri Sipil 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 dihitung sejak pengangkatannya.

BAB VII

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 27

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

Pasal 28

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

BAB VIII

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 29

Kepala UPT, 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 30

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2017 Nomor 558) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 3 September 2018

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 3 September 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

MOHAMAD HIDAYAT

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2018 NOMOR : 658

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BUREAU HUKUM,



MHSAN BASIR, SH, LL.M

Pembina Tk.I

NIP. 19701109 1998 03 1016