



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR : 27 TAHUN 2009

T E N T A N G

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Daerah 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

- b. Sub-Sub Bidang Pemanfaatan Air Untuk Perkebunan terdiri atas :
 - 1. bimbingan pemanfaatan sumber -sumber air untuk perkebunan;
 - 2. bimbingan pemanfaatan air permukaan dan air tanah untuk perkebunan;
 - 3. pemanfaatan dan evaluasi pemanfaatan air untuk perkebunan;
 - 4. bimbingan pengembangan sumber-sumber air untuk perkebunan;
 - 5. bimbingan pengembangan teknologi irigasi air permukaan dan air bertekanan untuk perkebunan; dan
 - 6. pemantauan dan evaluasi pengembangan air untuk perkebunan.
- c. Sub-Sub Bidang Pupuk terdiri atas :
 - 1. pemantauan dan evaluasi penggunaan pupuk;
 - 2. pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk wilayah provinsi;
 - 3. pemantauan dan evaluasi ketersediaan pupuk; dan
 - 4. pengawasan standar mutu pupuk.
- d. Sub-Sub Bidang Pestisida meliputi :
 - 1. pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida wilayah provinsi;
 - 2. pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida wilayah provinsi;
 - 3. pemantauan dan evaluasi ketersediaan pestisida; dan
 - 4. pengawasan standar mutu pestisida.
- e. Sub-Sub Bidang Alat dan Mesin Perkebunan meliputi :
 - 1. pelaksanaan kebijakan alat dan mesin perkebunan wilayah provinsi;
 - 2. identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin perkebunan wilayah provinsi;
 - 3. penentuan prototipe alat dan mesin perkebunan;
 - 4. penerapan standar mutu alat dan mesin perkebunan; dan
 - 5. pembinaan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin perkebunan wilayah.
- f. Sub-Sub Bidang Benih Perkebunan terdiri atas :
 - 1. pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan perkebunan;
 - 2. penyusunan kebijakan benih perkebunan antar lapang (antar kabupaten);
 - 3. identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal;
 - 4. pemantauan benih inport wilayah provinsi;
 - 5. pengawasan penerapan standar mutu benih perkebunan wilayah provinsi;
 - 6. pengaturan penggunaan benih perkebunan wilayah provinsi;
 - 7. pengawasan dan sertifikasi benih perkebunan; dan
 - 8. Pembangunan dan pengelolaan balai benih wilayah provinsi.
- g. Sub-Sub Bidang Pembiayaan terdiri atas :

Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan, non perbankan dan dana yang bersumber dari masyarakat wilayah provinsi.
- h. Sub-Sub Bidang Perlindungan Perkebunan terdiri atas :
 - 1. pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/ fenomena iklim wilayah provinsi;
 - 2. bimbingan pemantauan, pengamatan dan peramalan OPT/fenomena iklim wilayah provinsi;
 - 3. penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi Pengendalian di wilayah provinsi;
 - 4. pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim wilayah provinsi;
 - 5. penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman wilayah provinsi;
 - 6. pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi OPT/fenomena iklim wilayah provinsi.
 - 7. pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan eksplosi hama dan penyakit menular tanaman wilayah provinsi; dan
 - 8. penanganan gangguan usaha perkebunan wilayah provinsi.
- i. Sub-Sub Bidang Perijinan Usaha Perkebunan terdiri atas :
 - 1. pemberian izin usaha perkebunan lintas kabupaten/kota;
 - 2. pemantauan dan pengawasan izin usaha perkebunan lintas kabupaten/kota.

- j. Sub-sub Bidang Teknik Budidaya terdiri atas :
Bimbingan penerapan pedoman teknis budidaya perkebunan wilayah provinsi.
- k. Sub-Sub Bidang Pembinaan Usaha meliputi :
 - 1. bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah provinsi.
 - 2. bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha perkebunan wilayah provinsi;
 - 3. pelaksanaan studi amdal/UKL UPL dibidang perkebunan wilayah provinsi; dan
 - 4. bimbingan pelaksanaan amdal wilayah.
- l. Sub-Sub Bidang Panen, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil terdiri atas :
 - a. pemantauan dan evaluasi penanganan panen pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan wilayah provinsi;
 - b. bimbingan dan peningkatan mutu hasil perkebunan wilayah provinsi;
 - c. bimbingan perhitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan wilayah provinsi;
 - d. pengawasan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan wilayah provinsi; dan
 - e. penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah provinsi.
- m. Sub-Sub Bidang Pemasaran terdiri atas :
 - a. pemantauan dan evaluasi pemasaran hasil perkebunan wilayah provinsi;
 - b. promosi komoditas perkebunan wilayah provinsi;
 - c. penyebaran informasi pasar wilayah provinsi; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi harga komoditas perkebunan wilayah provinsi.
- n. Sub-Sub Bidang Sarana Usaha terdiri atas :
 - a. pemantauan dan evaluasi pengembangan sarana usaha wilayah provinsi;
 - b. bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan pengolah, dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil perkebunan wilayah provinsi.
- o. Sub-Sub Bidang Pengembangan Statistik dan Sistem Informasi Perkebunan terdiri atas :
 - a. penyusunan statistik perkebunan wilayah Provinsi; dan
 - b. bimbingan penerapan sistem informasi perkebunan wilayah provinsi

Bagian Kedua Visi dan Misi

Pasal 3

Visi Dinas adalah Terwujudnya Perkebunan yang produktif dan Berdaya Saing Tinggi dalam Mendukung Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Provinsi Sulawesi Tengah.

Pasal 4

Misi Dinas meliputi :

- a. mendorong perkembangan industri hulu;
- b. mendorong perkembangan usaha agribisnis dari berbagai tingkatan skala usaha baik *on farm* maupun *off farm* dan mendorong berkembangnya kerjasama/kemitraan bisnis antar usaha yang saling menguntungkan;
- c. mempromosikan pendayagunaan keragaman sumber daya alam dan hayati secara optimal dan berkelanjutan;
- d. mendorong peningkatan produktivitas sumber daya manusia;
- e. meningkatkan kualitas sumber daya manusia baik birokrasi sub sektor perkebunan, maupun pelaku agribisnis khususnya petani;
- f. meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas pengembangan agribisnis perkebunan;
- g. mendorong berkembangnya usaha perkebunan melalui penguatan kelembagaan, kemitraan, promosi dan wirausaha perkebunan;
- h. mendorong peningkatan produksi dan produktivitas produk perkebunan yang berdaya saing dan berwawasan lingkungan; dan
- i. peningkatan fasilitas sarana dan prasarana.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat meliputi:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program.
 2. Sub Bagian Keuangan dan Asset.
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Pengembangan Usaha Perkebunan, meliputi :
 1. Seksi Produksi Perkebunan.
 2. Seksi Perbenihan dan Bahan Tanaman Perkebunan.
 3. Seksi Kelembagaan dan Investasi.
- d. Bidang Sarana dan Prasarana Perkebunan, meliputi :
 1. Seksi Pengolahan Lahan dan Air.
 2. Seksi Pupuk dan Pestisida.
 3. Seksi Alsitan.
- e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan meliputi :
 1. Seksi Pasca Panen dan Pengelolaan Hasil Perkebunan.
 2. Seksi Mutu dan Standarisasi.
 3. Seksi Pemasaran dan Promosi.
- f. Bidang Perlindungan Tanaman Perkebunan meliputi:
 1. Seksi Identifikasi OPT Perkebunan.
 2. Seksi Pengendalian OPT Perkebunan.
 3. Seksi Penanggulangan Gangguan Usaha Perkebunan.
- g. UPTD.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Eselonisasi Jabatan Struktural

Pasal 6

Eselonisasi jabatan struktural pada Dinas sebagai berikut :

1. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.a.
2. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a.
3. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.a.
4. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
5. Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perkebunan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkebunan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain di bidang perkebunan yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi Perencanaan Program, Keuangan dan Asset serta Kepegawaian dan Umum di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan dan asset;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program meliputi:
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. menghimpun, Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan laporan;
 - c. mengumpulkan bahan/data usulan rencana program dan penyusunan laporan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis rencana program dan penyusunan laporan;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. melakukan penyusunan rencana program kerja dan laporan;
 - g. menyiapkan usul penetapan rencana program kerja tahunan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
 - j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pengendalian program pembangunan perkebunan;
 - k. mengumpulkan, menyiapkan dan mengolah bahan untuk penyusunan data dan statistik perkebunan;
 - l. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyusunan data dan statistik wilayah provinsi, regional maupun nasional;
 - m. melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan penyusunan data dan statistik;
 - n. mengumpulkan, menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengendalian program pembangunan perkebunan;
 - o. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pengendalian program pembangunan perkebunan wilayah provinsi, regional maupun nasional; dan
 - p. melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pengendalian program pembangunan perkebunan; dan
 - q. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Dinas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan asset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset meliputi:
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - b. menghimpun, Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;
 - c. mengumpulkan bahan dan data usulan rencana keuangan dan asset;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;

- e. melakukan pembinaan, memberikan petunjuk teknis mengenai pengelolaan keuangan dan asset;
- f. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
- g. mengelola tata usaha keuangan dan asset, penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
- i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset; dan
- j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset serta Dinas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi:
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun, Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu suami/Istri (Karsu/Karsi);
 - d. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola Sistim Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
 - e. menyiapkan bahan dan mengelola surat masuk dan keluar;
 - f. mengelola arsip dan dokumentasi serta menata ruang rapat pertemuan;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - h. mengatur penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat-rapat pertemuan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan unsur kepegawaian dan umum; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Bagian Ketiga Bidang Pengembangan Usaha Perkebunan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Perkebunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Pengembangan Usaha Perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Usaha Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Usaha Perkebunan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Usaha Perkebunan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pengembangan Usaha Perkebunan; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pengembangan Usaha Perkebunan.

Pasal 13

- (1) Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Produksi Perkebunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Produksi Perkebunan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Produksi Perkebunan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Produksi Perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Produksi Perkebunan;

- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Produksi Perkebunan dengan unit kerja terkait;
- e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pengembangan wilayah sentra produksi, budidaya dan penetapan budidaya tanaman perkebunan spesifik;
- f. melakukan pemantauan, Evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan wilayah sentra produksi, budidaya dan penetapan budidaya tanaman perkebunan spesifik;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan wilayah sentra produksi, budidaya, produksi serta penetapan budidaya tanaman perkebunan spesifik;
- h. mengkoordinasikan penetapan harga Tandan Buah Segar (TBS) Kelapa Sawit dengan instansi terkait.
- i. mempersiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Ekstensifikasi, Intensifikasi, Rehabilitasi dan Diversifikasi tanaman perkebunan; dan
- j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Produksi Perkebunan.

Pasal 14

- (1) Seksi Perbenihan dan Bahan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Perbenihan dan Bahan Tanaman Perkebunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perbenihan dan Bahan Tanaman Perkebunan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perbenihan dan Bahan Tanaman Perkebunan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perbenihan dan Bahan Tanaman Perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Perbenihan dan Bahan Tanaman Perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Perbenihan dan Bahan Tanaman Perkebunan dengan unit kerja terkait;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pengembangan perbenihan perkebunan;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan perbenihan perkebunan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan perbenihan perkebunan; dan
 - h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Bahan Tanaman Perkebunan.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Investasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Investasi meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kelembagaan dan Investasi Perkebunan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Investasi Perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Investasi Perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Investasi Perkebunan dengan unit kerja terkait;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis kelembagaan usaha tanaman perkebunan;

- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis kelembagaan dan investasi perkebunan;
- g. mengumpulkan, menyiapkan dan mengolah bahan untuk penyusunan kebijakan dan standarisasi di bidang permodalan dan pembiayaan kelembagaan dan investasi perkebunan;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pengembangan sumber-sumber permodalan dan pembiayaan kelembagaan dan investasi perkebunan;
- i. menyiapkan, menyusun dan melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan petani dan Perkebunan besar.
- j. mengumpulkan, menyiapkan dan mengolah bahan untuk standarisasi perizinan di bidang kelembagaan dan investasi perkebunan lintas Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan pembangunan kelembagaan dan investasi perkebunan lintas Kabupaten/Kota;
- l. memberikan pertimbangan atas permohonan perizinan di bidang kelembagaan dan investasi perkebunan;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pembangunan kelembagaan dan investasi perkebunan;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan izin yang diberikan di bidang kelembagaan dan investasi perkebunan; dan
- o. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Investasi.

Bagian Keempat **Bidang Sarana dan Prasarana Perkebunan**

Pasal 16

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Perkebunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Sarana dan Prasarana Perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di Bidang Sarana dan Prasarana Perkebunan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Sarana dan Prasarana Perkebunan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana Perkebunan; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Sarana dan Prasarana Perkebunan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan Lahan dan Air mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan Lahan dan Air.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Lahan dan Air meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengolahan Lahan dan Air;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengolahan Lahan dan Air Perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengolahan Lahan dan Air Perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengolahan Lahan dan Air Perkebunan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bimbingan pemantauan, evaluasi dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pengembangan pemanfaatan lahan sesuai kebijakan dan standar yang ada;
 - f. menyiapkan bahan guna koordinasi program pemanfaatan lahan dan air lintas sektor dan lintas kabupaten/kota;

- g. mengkoordinasikan upaya pengembangan pemanfaatan sumber-sumber air irigasi untuk tanaman perkebunan.
- h. menyiapkan dan mengkoordinasikan pendayagunaan lahan-lahan terlantar/tidur lintas kabupaten/kota;
- i. mengkoordinasikan upaya konservasi lahan dan air lintas kabupaten/kota;
- j. mengkoordinasikan upaya pengembangan pemanfaatan sumber-sumber air irigasi untuk tanaman perkebunan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Lahan dan Air.

Pasal 18

- (1) Seksi Pupuk dan Pestisida mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pupuk dan Pestisida.
- (2) Uraian tugas Seksi Pupuk dan Pestisida meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pupuk dan Pestisida;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pupuk dan Pestisida;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pupuk dan Pestisida;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pupuk dan Pestisida dengan unit kerja terkait;
 - e. mengumpulkan, menyiapkan dan mengolah data untuk penyusunan kebijakan dan standarisasi teknis pengawasan, peredaran, penggunaan pupuk dan pestisida;
 - f. melakukan bimbingan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis pengawasan, peredaran, penggunaan pupuk dan pestisida;
 - g. melakukan koordinasi penyediaan pupuk dan pestisida lintas kabupaten/kota;
 - h. melakukan koordinasi dan menyiapkan kebutuhan pupuk komoditi perkebunan yang spesifik lokasi ;
 - j. memfasilitasi dan melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan pupuk organik; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pupuk dan Pestisida.

Pasal 19

- (1) Seksi Alsitan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Alsitan.
- (2) Uraian tugas Seksi Alsitan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Alsitan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Alsitan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Alsitan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Alsitan dengan unit kerja terkait;
 - e. mengumpulkan, menyiapkan, mengolah bahan untuk perencanaan pengembangan Alsitan;
 - f. mengumpulkan, menyiapkan, mengolah bahan dan data untuk penyusunan kebijakan dan standarisasi teknis, pengawasan dan penggunaan Alsitan;
 - g. melakukan bimbingan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis, pengawasan dan penggunaan Alsitan;
 - h. melakukan koordinasi penyediaan Alsitan lintas kabupaten/kota;
 - i. mengumpulkan, menyiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka standarisasi pelayanan di bidang Alsitan;
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Alsitan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan, Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pasca Panen dan Pengelolaan Hasil Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pasca Panen dan Pengelolaan Hasil Perkebunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pasca Panen dan Pengelolaan Hasil Perkebunan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pasca Panen dan Pengelolaan Hasil Perkebunan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan Pasca Panen dan Pengelolaan Hasil Perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pasca Panen dan Pengelolaan Hasil Perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pasca Panen dan Pengelolaan Hasil Perkebunan dengan unit kerja terkait.
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis penyebaran teknologi dan hasil rekayasa pengolahan hasil perkebunan;
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis penyebaran teknologi dan pengolahan hasil perkebunan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis penyebaran teknologi dan hasil rekayasa pengolahan hasil perkebunan; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pasca Panen dan Pengelolaan Hasil Perkebunan.

Pasal 22

- (1) Seksi Mutu dan Standarisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Mutu dan Standarisasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Mutu dan Standarisasi meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Mutu dan Standarisasi Perkebunan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Mutu dan Standarisasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Mutu dan Standarisasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan mutu dan standarisasi dengan unit kerja terkait;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis penyebaran teknologi perbaikan Mutu dan Standarisasi;

- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan/bimbingan teknik penyebaran teknologi mutu sarana pengolahan perkebunan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis penyebaran teknologi mutu dan standarisasi hasil perkebunan; dan
- h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Mutu dan Standarisasi.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemasaran dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemasaran dan Promosi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemasaran dan Promosi meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemasaran dan Promosi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Promosi dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pemasaran dan Promosi Hasil Perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pemasaran dan Promosi dengan unit kerja terkait;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Pemasaran dan Promosi Hasil Perkebunan;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap Pemasaran dan Promosi;
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan Pemasaran dan promosi;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap Pemasaran dan Promosi; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran dan Promosi.

Bagian Keenam **Bidang Perlindungan Tanaman Perkebunan**

Pasal 24

- (1) Bidang Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan di Bidang Perlindungan Tanaman perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan tanaman perkebunan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan tanaman perkebunan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perlindungan tanaman perkebunan; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang perlindungan tanaman perkebunan.

Pasal 25

- (1) Seksi Identifikasi OPT Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Identifikasi OPT Perkebunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Identifikasi OPT Perkebunan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Identifikasi OPT Perkebunan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Identifikasi dan Pemasaran OPT Perkebunan;

- c. menyiapkan bahan, melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Identifikasi dan Peramalan OPT Perkebunan;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Identifikasi OPT Perkebunan dengan unit kerja terkait;
- e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pelaksanaan kegiatan Identifikasi OPT Perkebunan lintas kabupaten/kota;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Identifikasi OPT Perkebunan lintas kabupaten/kota;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap Identifikasi OPT Perkebunan;
- h. melaksanakan peramalan dan pemantauan penyebaran OPT Perkebunan;
- i. melakukan kerja sama dengan lembaga penelitian Identifikasi OPT Perkebunan;
- j. memfasilitasi pengembangan sistem informasi OPT Perkebunan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi OPT Perkebunan;

Pasal 26

- (1) Seksi Pengendalian OPT Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyeleggaraan kegiatan di bidang Pengendalian OPT Perkebunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian OPT Perkebunan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengendalian OPT Perkebunan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan Pengendalian OPT Perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengendalian OPT Perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian OPT dengan unit kerja terkait;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pengendalian OPT lintas kabupaten/kota;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian OPT lintas kabupaten/kota; dan
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pengendalian OPT;
 - h. mengembangkan, perbanyak dan penyebaran agensia pengendali hayati, musuh alami dan pestisida nabati;
 - i. memfasilitasi peningkatan kemampuan SDM, ketersediaan teknologi, pemanfaatan sarana dan prasarana serta memantapkan sistem perlindungan perkebunan; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian OPT Perkebunan.

Pasal 27

- (1) Seksi Penanggulangan Gangguan Usaha Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyeleggaraan kegiatan di bidang Penanggulangan Gangguan Usaha Perkebunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penanggulangan Gangguan Usaha Perkebunan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penanggulangan Gangguan Usaha Perkebunan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Gangguan Usaha Perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Gangguan Usaha Perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Gangguan Usaha Perkebunan dengan unit kerja terkait;

- e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Gangguan Usaha Perkebunan lintas kabupaten/kota;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan Gangguan Usaha Perkebunan lintas kabupaten/kota;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan Seksi Penanggulangan Gangguan Usaha Perkebunan;
- h. memfasilitasi penanganan gangguan usaha dan dampak anomali iklim; dan
- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penanggulangan Gangguan Usaha Perkebunan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas, fungsi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perkebunan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (4) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (5) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas 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 berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier PNS.
- (5) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 31

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD 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 tanggungjawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala 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 ASSET

Pasal 32

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).

- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

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 4 Mei 2009

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,


B. PALIUDJU