



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 82 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN ✓

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang

Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten.

4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Dinas Perkebunan adalah Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Timur.
6. Uraian Tugas dan Fungsi adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perkebunan merupakan unsur Pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Perkebunan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pengembangan Komoditi;
 - d. Bidang Usaha;
 - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
 - f. Bidang Perlindungan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas yang meliputi;
 - a. perumusan strategi dan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perkebunan meliputi pengembangan dan peningkatan produksi komoditas perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan, pembinaan usaha perkebunan, pembinaan dan pengelolaan perkebunan berkelanjutan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai fungsi yang meliputi;
 - a. menetapkan program, kegiatan dan kebijakan teknis bidang Perkebunan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - b. mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkebunan;
 - c. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis penyelenggaraan Bidang Pengembangan komoditi, Bidang usaha, Bidang pengolahan dan pemasaran dan Bidang perlindungan;
 - d. membina dan mengendalikan penyelenggaraan pengembangan komoditi, usaha, dan perlindungan tanaman;
 - e. merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di Bidang Perkebunan;
 - f. merencanakan dan menetapkan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Bidang Perkebunan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan perkebunan tepat sasaran;
 - g. menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk penanganan masalah perkebunan;
 - h. merencanakan program dan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan analisis kelayakan Bidang Perkebunan, juga merencanakan dan menetapkan pelayanan umum Bidang Perkebunan;
 - i. merencanakan dan berperan serta dalam perumus kebijakan dalam perkebunan;

- j. memberikan advis teknis, rekomendasi perizinan, pemesanan benih dan pelayanan umum bidang perkebunan dan membuat petunjuk penyelesaian masalah yang berhubungan dengan Bidang Perkebunan;
- k. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Perkebunan;
- l. membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Perkebunan;
- m. merekomendasikan penerebitan Izin Usaha Perkebunan kepada Bupati;
- n. membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Perkebunan;
- o. membina Kelompok Jabatan Fungsional;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- q. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- r. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan tugas:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; dan
 - d. pengelolaan urusan ASN.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
 - a. persuratan;
 - b. tata usaha;
 - c. kearsipan;
 - d. administrasi ASN;
 - e. perlengkapan;
 - f. rumah tangga; dan
 - g. penataan barang milik negara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan Dinas;
 - b. pengadaan perlengkapan, penatausahaan, pemeliharaan dan inventarisasi aset;
 - c. penyusunan kebutuhan perlengkapan kerja sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
 - d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara/Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
 - e. pengkoordinasian urusan keprotokolan; dan
 - f. penatausahaan Kepegawaian.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Komoditi

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Komoditi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

- (2) Bidang Pengembangan Komoditi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengembangan Komoditi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Komoditi menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyiapan lahan untuk pengembangan dan produksi komoditas perkebunan;
 - b. penyusunan kebijakan perbenihan dan produksi komoditas perkebunan;
 - c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih komoditas perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi komoditas perkebunan;
 - e. perencanaan dan penyediaan Alsintan di bidang perkebunan;
 - f. pengembangan kelembagaan perkebunan dan peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - g. menyusun pelaporan dan pendokumentasian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Komoditi menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan penyiapan lahan untuk pengembangan dan produksi komoditas perkebunan;
 - b. menyusun kebijakan perbenihan dan produksi komoditas perkebunan;
 - c. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih komoditas perkebunan;
 - d. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi komoditas perkebunan;
 - e. merencanakan dan menyediakan saprodi dan Alsintan di bidang perkebunan;
 - f. melakukan pengawasan, pembinaan / bimbingan peredaran benih, pupuk, alsintan dan pestisida;
 - g. mengembangkan kelembagaan perkebunan dan peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - h. menyusun pelaporan dan pendokumentasian;
 - i. melakukan pendaftaran usaha budidaya perkebunan (STD-B);
 - j. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan produksi perkebunan;
 - k. memfasilitasi sertifikasi lahan perkebunan rakyat;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Bagian Keempat

Bidang Usaha

Pasal 8

- (1) Bidang Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Usaha mempunyai tugas:
 - a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang usaha;
 - b. perumusan kebijakan dalam bidang usaha;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang usaha;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perijinan;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pembinaan usaha; dan
 - f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengolahan dan pemasaran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Usaha mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program di Bidang Usaha;
 - b. merumuskan bahan/materi penilaian usaha perkebunan maupun penilaian fisik kebun kemitraan;
 - c. melakukan evaluasi pemanfaatan lahan, menerbitkan rekomendasi perijinan dan menyusun data base usaha perkebunan;
 - d. pengawasan dan pembinaan terhadap penilaian kinerja usaha perkebunan;
 - e. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan usaha perkebunan
 - f. memfasilitasi penanganan konflik usaha perkebunan;
 - g. mengkoordinasikan dan melakukan mediasi penanganan konflik dengan yang berwenang;
 - h. memfasilitasi dan melakukan pembinaan pengamanan kebun kemitraan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kebun kemitraan dan tenaga kerja usaha perkebunan;

- j. membuat laporan pembinaan usaha, penanganan konflik kebun kemitraan; dan
- k. membantu tugas lain Kepala Dinas Perkebunan.

Bagian Kelima

Bidang Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 9

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan tugas:
 - a. penyusunan kebijakan pengolahan pasca panen, bimbingan hasil usaha, promosi dan pemasaran;
 - b. pembinaan dan pengembangan unit pengolahan pasca panen, bimbingan hasil usaha, promosi dan pemasaran;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
 - d. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
 - b. merumuskan bahan bimbingan manajemen di Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
 - d. menginventarisasi standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan;
 - e. memantau dan menyebarluaskan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;

- f. menyusun bahan promosi komoditas perkebunan dan menyebarluaskan informasi pasar serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemasaran hasil perkebunan;
- g. memantau dan mengevaluasi harga komoditas perkebunan dan pengembangan sarana usaha;
- h. merumuskan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan), penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil perkebunan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan
Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas
- (2) Bidang Perlindungan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Perlindungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan tugas:
 - a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang perlindungan;
 - b. perumusan kebijakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang perlindungan; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang perlindungan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan fungsi:
- a. menyusun Rencana Kerja, Program dan kegiatan dibidang Perlindungan;
 - b. merumuskan bahan bimbingan, memantau serta mengevaluasi pemanfaatan sumber air untuk perkebunan dan pengembangan sumber-sumber air;
 - c. memfasilitasi pelaku usaha perkebunan dalam menerapkan standar tentang perlindungan;
 - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pencegahan terjadinya kebakaran lahan dan kebun;
 - e. mengkoordinasikan upaya mitigasi emisi gas rumah kaca serta pelaksanaan Measurement Reporting Verification;
 - f. mengkoordinasikan upaya penerapan konservasi lahan dan air;
 - g. mengkoordinasikan pengawasan pengamatan dan pengendalian OPT;
 - h. memfasilitasi usaha perkebunan untuk pemanfaatan limbah dalam mengembangkan energi baru terbarukan;
 - i. merumuskan bahan dan melaksanakan bimbingan perhitungan kehilangan hasil;
 - j. menyusun Laporan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perlindungan;
 - k. memberikan masukan dan rekomendasi proses perolehan ijin lingkungan;
 - l. menyiapkan rencana kerja dan anggaran;
 - m. melakukan perumusan penyusunan laporan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 11

- (1) Unit Pelaksana Terknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah merupakan unsur pelaksana teknis Operasional Perkebunan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh ASN yang mempunyai syarat dan ketentuan Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina masing-masing.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 13

Sub koordinator melaksanakan tugas membantu penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok subtansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Perkebunan merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas Perkebunan, diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Perkebunan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Pasal 15

Kepala Perangkat Daerah wajib bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan peta proses bisnis;
- b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
- c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
- d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada Dinas Perkebunan wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya dan Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 1514 sampai dengan Pasal 1582 Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah

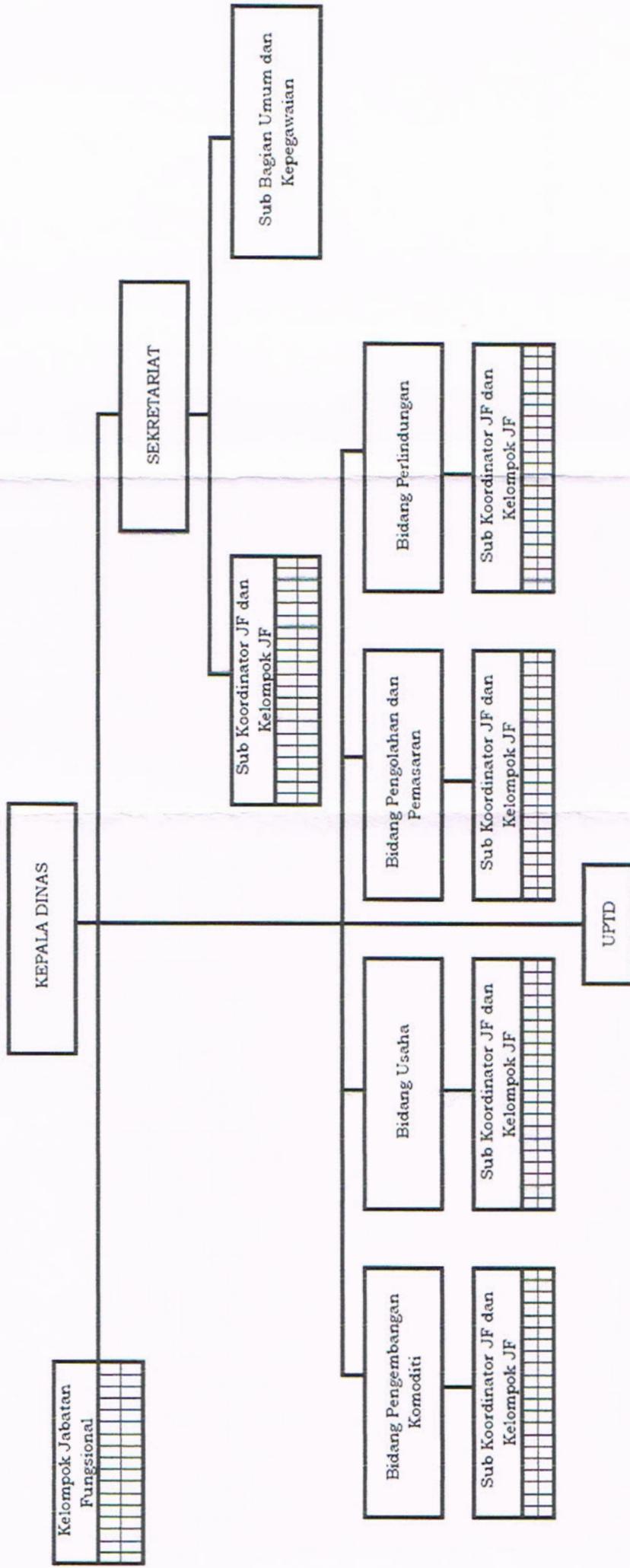
Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KUTAI TIMUR,



ARDIANSYAH SULAIMAN

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PERKEBUNAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS
 PERKEBUNAN



BUPATI KUTAI TIMUR,

ARDIANSYAH SULAIMAN