

DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

1. Kedudukan/Domisili Dinas Perkebunan Kabupaten Indragiri Hilir

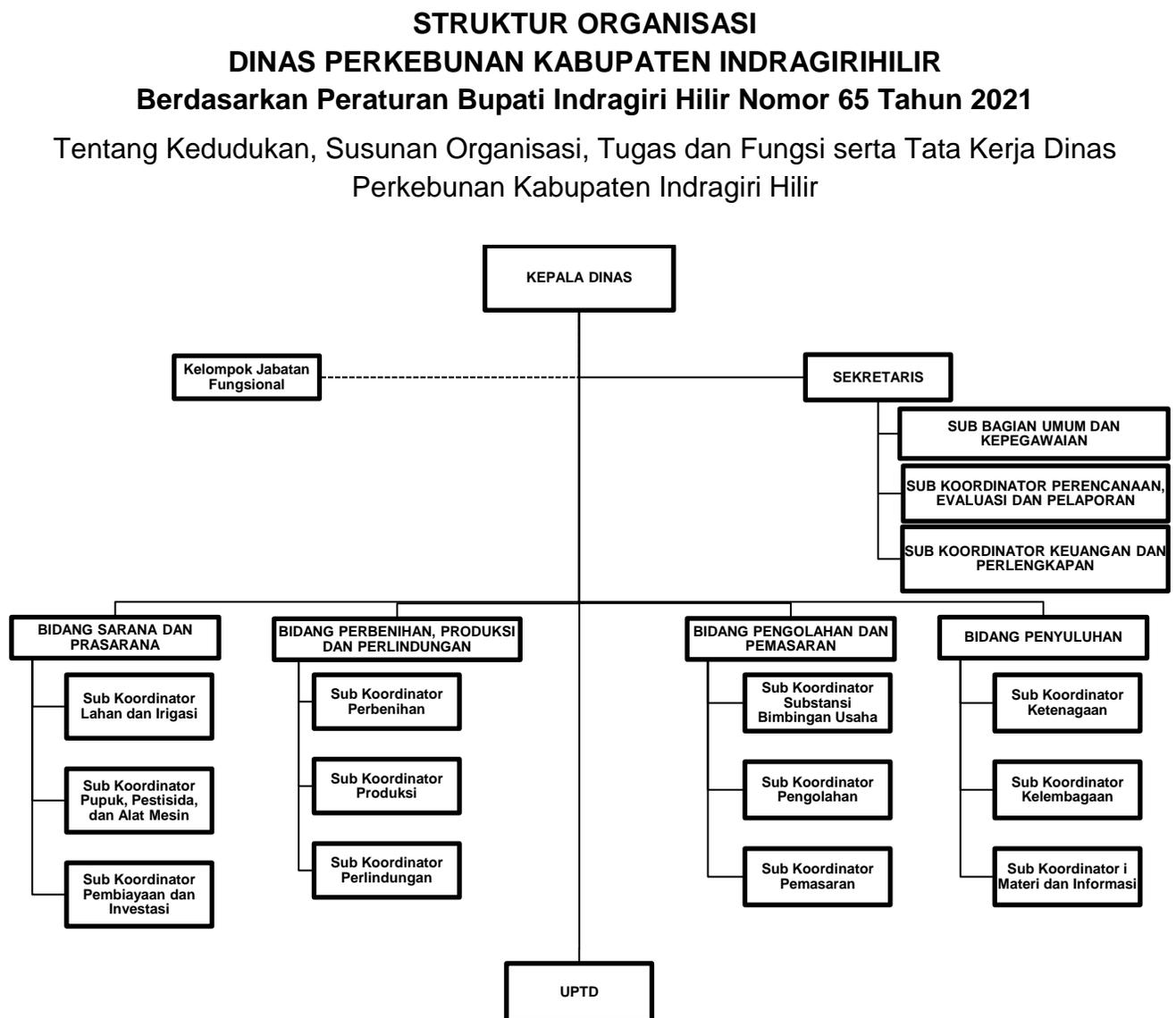
Alamat : Jalan Akasia No. 01 Kelurahan Tembilahan Kecamatan Tembilahan

Website : disbun.inhilkab.go.id

Pos-el : perencanaandisbunkab.inhil@gmail.com

2. Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang dan Fungsi

a. Struktur Organisasi



b. Tugas dan Fungsi

Dinas Perkebunan Kabupaten Indragiri Hilir merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perkebunan, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 65 Tahun 2021

tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan Kabupaten Indragiri Hilir.

Dinas Perkebunan Kabupaten Indragiri Hilir dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dengan susunan organisasi Dinas Perkebunan Kabupaten Indragiri Hilir terdiri dari :

1) Kepala Dinas Perkebunan

Kepala Dinas Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah terhadap penyelenggara Urusan Pemerintahan di bidang pertanian lingkup bidang perkebunan. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Dinas Perkebunan mempunyai tugas dan fungsi :

- a) Penyusunan dan Perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan, Bidang Pengolahan dan Pemasaran serta Bidang Penyuluhan;
- b) Pelaksanaan Kebijakan Kesekretariatan, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan, Bidang Pengolahan dan Pemasaran serta Bidang Penyuluhan;
- c) Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Kesekretariatan, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan, Bidang Pengolahan dan Pemasaran serta Bidang Penyuluhan;
- d) Pelaksanaan Administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan, Bidang Pengolahan dan Pemasaran serta Bidang Penyuluhan;
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2) Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Kesekretariatan lingkup penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan dan perlengkapan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi;

- a) Pelaksanaan Koordinasi, Fasilitasi dan Pelayanan Administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Perkebunan;

- b) Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
- c) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
- d) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f) Dalam pelaksanaan tugas terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.

3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada Sekretariat urusan umum dan kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Penyusunan, Perumusan dan Pembagian Tugas Jabatan Pelaksana serta Uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok JF pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Perencanaan Program/Kegiatan dan Penganggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c) Penyusunan dan Pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan umum dan kepegawaian;
- d) Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Perkebunan;
- e) Pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f) Pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g) Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Perkebunan;
- h) Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Perkebunan;
- i) Pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu Askes/BPJS, Taspen, Pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas,

pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, Proyeksi Kebutuhan Pegawai, Standar Kompetensi dan Evaluasi Jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;

- j) Pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k) Pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4) Bidang Sarana dan Prasarana

Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Lahan dan Irigasi, Pupuk, Pestisida dan Alsintan, Pembiayaan dan Investasi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi :

- a) Pengkajian, Penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana;
- b) Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Prasarana dan Sarana;
- c) Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Prasarana dan Sarana antara lain meliputi Lahan dan Irigasi, Pupuk, Pestisida dan Alsintan, Pembiayaan dan Investasi;
- d) Pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan prasarana dan sarana dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah Terkait;
- e) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Prasarana dan Sarana;
- f) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5) Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan

Kepala Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Perbenihan, Produksi dan Perlindungan. Untuk melaksanakan tugas Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan menyelenggarakan fungsi :

- a) Pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan;
- b) Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Perbenihan, Produksi dan Pengolahan;
- c) Pelaksanaan kebijakan Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan, lingkup Perbenihan, Produksi dan Perlindungan;
- d) Pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan Perbenihan, Produksi dan Perlindungan, dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah Terkait;
- e) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Perbenihan, Produksi dan Perlindungan;
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

6) Bidang Pengolahan dan Pemasaran

Bidang Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Bimbingan Usaha, Pengolahan dan Pemasaran. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :

- a) Pengkajian, Penyusunan, Pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
- b) Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
- c) Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengolahan dan Pemasaran antara lain meliputi Bimbingan Usaha, Pengolahan dan Pemasaran;
- d) Pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pengolahan dan pemasaran dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
- e) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup bidang Pengolahan dan Pemasaran;
- f) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7) Bidang Penyuluhan

Bidang Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas yang terkait dengan Kelembagaan, Ketenagaan, Materi dan Informasi. Untuk

melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

- a) Pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Penyuluhan;
- b) Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Penyuluhan;
- c) Pelaksanaan kebijakan di Bidang Penyuluhan, antara lain meliputi Kelembagaan, Ketenagaan, Materi dan Informasi;
- d) Pelaksanaan Koordinasi, perumusan dan penyusunan kebijakan penyuluh dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah Terkait;
- e) Pelaksanaan Koordinasi, Fasilitasi, Pengawasan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup bidang Penyuluhan; dan
- f) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8) UPTD

9) Kelompok Jabatan Fungsional

- a) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perkebunan dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) Kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada point (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- d) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

3. Sumber Daya Manusia Dinas Perkebunan Kabupaten Indragiri Hilir

Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsinya, Dinas Perkebunan Kabupaten Indragiri Hilir terdiri dari 1 Jabatan Kepala Dinas (Pejabat Eselon II/b), 1 Sekretaris (Eselon III/a), 4 Kepala Bidang (Eselon III/b), 1 Kepala Sub Bagian, 14 Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional, 15 Fungsional Penyuluh Pertanian dan 17 Pelaksana. Ketersediaan PNS dan Non PNS Dinas Perkebunan Kabupaten Indragiri Hilir secara keseluruhan berjumlah 136 orang, yang terdiri dari 53 orang PNS dan 83 orang Non PNS (Operator Komputer) dan THL Penyuluh Perkebunan

yang bertugas di setiap Kecamatan yang ada di Kabupaten Indragiri Hilir. Daftar Ketersediaan PNS dan Non PNS Dinas Perkebunan Kabupaten Indragiri Hilir dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1.
Ketersediaan PNS, PPPK dan Non PNS berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Golongan Tahun 2022

No	Status	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Golongan	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	PNS DAN PPPK	SD	0	II/A	0
		SMP	0	II/B	2
		SMA	14	II/C	5
		D3	18	II/D	6
		S1	15	III/A	16
		S2	6	III/B	7
		S3	0	III/C	4
Total			53	III/D	7
2.	Non PNS	SD	4	IV/A	3
		SMP	0	IV/B	2
		SMA	0	IV/C	1
		D3	0		
		S1	78		
		S2	1		
		S3			
Total			83		53
Total Keseluruhan			136		

Sumber : Sekretariat Dinas Perkebunan Kabupaten Indragiri Hilir, 2023

4. Profil singkat Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Indragiri Hilir

Nama : **Sutarna, S. Sos., MH**
 No. Hp : 081378092313
 Alamat Instansi : Jalan Aksia No. 01 Kelurahan Tembilahan
 Kecamatan Tembilahan
 Pendidikan : Magister Hukum

Kepala Dinas Perkebunan
Kabupaten Indragiri Hilir,

Sutarna, S. Sos., MH
 Pembina Tk. I (IV/b)
 NIP. 19671210 198703 1 001