



**SALINAN**

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA  
NOMOR 6 TAHUN 2019  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2017 telah ditetapkan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara;
- b. bahwa sehubungan telah diubahnya Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara, Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lcmbaga Negara

- Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. 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);
  3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
  6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018 Nomor 19);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA UTARA.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekdaprovsu adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Dinas adalah Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perkebunan yang selanjutnya disebut UPT.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan Provinsi di bidang perkebunan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi perkebunan, perlindungan perkebunan, usaha tani perkebunan dan sarana usaha perkebunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan kebijakan di bidang produksi perkebunan, perlindungan perkebunan, usaha tani perkebunan dan sarana usaha perkebunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. penyelenggaraan pemberian pertimbangan teknis di bidang usaha perkebunan;
  - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan teknis di bidang produksi perkebunan, perlindungan perkebunan, usaha tani perkebunan dan sarana usaha perkebunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksana tugas teknis di bidang produksi perkebunan, perlindungan perkebunan, usaha tani perkebunan dan sarana usaha perkebunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. penyelenggaraan administrasi teknis di bidang produksi perkebunan, perlindungan perkebunan, usaha tani perkebunan dan sarana usaha perkebunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan, prasarana dan sarana, produksi dan

- pengembangan, pengolahan dan pemasaran, perlindungan dan penataan sumber daya, teknis perbenihan, pengelolaan lahan dan proteksi tanaman;
- b. menyelenggarakan penyusunan program kesekretariatan, prasarana dan sarana, produksi dan pengembangan, pengolahan dan pemasaran, perlindungan dan penataan sumber daya, teknis perbenihan, pengelolaan lahan dan proteksi tanaman;
  - c. menyelenggarakan penataan kesekretariatan meliputi program, akuntabilitas dan informasi publik, keuangan dan kepegawain;
  - d. menyelenggarakan penataan prasarana dan sarana meliputi kelembagaan dan penyuluhan, pupuk, alat dan mesin serta pembiayaan dan investasi;
  - e. menyelenggarakan penataan produksi dan pengembangan meliputi optimasi dan pengembangan, budidaya tanaman semusim dan rempah serta budidaya tanaman tahunan dan penyegar;
  - f. menyelenggarakan penataan pengolahan dan pemasaran meliputi pembinaan usaha, pasca panen dan pengolahan hasil serta promosi dan pemasaran hasil;
  - g. menyelenggarakan penataan perlindungan dan sumber daya meliputi pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman, gangguan usaha dan konservasi serta penataan sumber daya;
  - h. menyelenggarakan penataan pelayanan teknis perbenihan, pengelolaan lahan dan proteksi tanaman;
  - i. menyelenggarakan pengawasan di bidang prasarana dan sarana, produksi dan pengembangan, pengolahan dan pemasaran, perlindungan dan penataan sumber daya serta teknis perbenihan, pengelolaan lahan dan proteksi tanaman;
  - j. menyelenggarakan pembinaan di bidang prasarana dan sarana, produksi dan pengembangan, pengolahan dan pemasaran, perlindungan dan penataan sumber daya serta teknis perbenihan, pengelolaan lahan dan proteksi tanaman;

- k. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan di bidang prasarana dan sarana, produksi dan pengembangan, pengolahan dan pemasaran, perlindungan dan penataan sumber daya serta teknis perbenihan, pengelolaan lahan dan proteksi tanaman;
  - l. menyelenggarakan di bidang prasarana dan sarana, produksi dan pengembangan, pengolahan dan pemasaran, perlindungan dan penataan sumber daya serta teknis perbenihan, pengelolaan lahan dan proteksi tanaman;
  - m. menyelenggarakan pemberian rekomendasi teknis perkebunan;
  - n. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi perkebunan;
  - o. menyelenggarakan administrasi Dinas Perkebunan;
  - p. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas dibantu :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Prasarana dan Sarana;
  - c. Bidang Produksi dan Pengembangan;
  - d. Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
  - e. Bidang Perlindungan dan Penataan Sumber Daya;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Perbenihan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Benih Induk Tanaman Perkebunan;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Proteksi Tanaman;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan, koordinasi kegiatan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan perencanaan

program, akuntabilitas dan informasi publik serta koordinasi seluruh kegiatan bidang-bidang dan UPT.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan perencanaan program, akuntabilitas dan informasi publik;
- b. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan perencanaan program, akuntabilitas dan informasi publik, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. penyelenggaraan koordinasi, penyusunan rencana anggaran pendapatan, belanja rutin dan belanja publik, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- e. penyelenggaraan koordinasi, penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan penyusunan dan menyempurnakan standar pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan perencanaan program, akuntabilitas dan informasi publik;
- b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan perencanaan program, akuntabilitas dan informasi publik, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- c. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. menyelenggarakan pengoordinasian, penyusunan rencana anggaran pendapatan, belanja rutin dan belanja publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - e. menyelenggarakan pengoordinasian, penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - g. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - h. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

#### Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;



- c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- g. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan administrasi/ ketatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
- k. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
- m. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- n. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
- o. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - q. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan Dinas;
  - r. melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas;
  - s. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPT;
  - t. melaksanakan pembinaan kearsipan Dinas dan UPT;
  - u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
  - w. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
  - x. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
  - d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
  - h. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
  - i. melaksanakan verifikasi keuangan;
  - j. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Dinas dan UPT;
  - k. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;

- l. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
  - m. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
  - n. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan pengawasan;
  - o. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
  - t. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
  - u. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran pada Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan anggaran Sekretariat, Bidang-Bidang dan Unit Pelaksana Teknis;

- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait Provinsi/Kabupaten/Kota dalam penyusunan anggaran Dinas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, akuntabilitas dan informasi publik serta petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik di bidang perkebunan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
- j. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Pelaksanaan Pemerintahan Daerah Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan, koordinasi, evaluasi dan monitoring;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem informasi perkebunan;
- m. melaksanakan penyusunan pengelolaan data perkebunan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Ketiga  
Bidang Prasarana dan Sarana  
Pasal 5

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan prosedur, penyelenggaraan koordinasi kegiatan di bidang kelembagaan dan penyuluhan, pupuk, alat dan mesin serta pembiayaan dan investasi.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan di Bidang Prasarana dan Sarana;
  - b. penyelenggaraan penyediaan dukungan prasarana dan sarana;
  - c. penyelenggaraan pemberian fasilitasi penumbuhan, pengembangan kelembagaan dan penyuluhan forum masyarakat bagi pelaku usaha perkebunan;
  - d. penyelenggaraan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, alat dan mesin perkebunan;
  - e. penyelenggaraan pemberian bimbingan dan pembinaan pembiayaan dan investasi di bidang perkebunan;
  - f. penyelenggaraan penyediaan fasilitasi pembiayaan dan investasi di bidang perkebunan;
  - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan;
  - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai uraian tugas :
  - a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan di Bidang Prasarana dan Sarana;
  - b. menyelenggarakan penyediaan dukungan prasarana dan sarana;
  - c. menyelenggarakan pemberian fasilitasi penumbuhan, pengembangan kelembagaan dan penyuluhan forum masyarakat bagi pelaku usaha perkebunan;

- d. menyelenggarakan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, alat dan mesin perkebunan;
  - e. menyelenggarakan pemberian bimbingan dan pembinaan pembiayaan dan investasi di bidang perkebunan;
  - f. menyelenggarakan penyediaan fasilitasi pembiayaan dan investasi di bidang perkebunan;
  - g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana perkebunan;
  - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dibantu :
- a. Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan;
  - b. Seksi Pupuk, Alat dan Mesin;
  - c. Seksi Pembiayaan dan Investasi.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan penyuluhan perkebunan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan data penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan dan penyuluhan perkebunan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan data penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan penyuluhan petani perkebunan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan perkebunan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani perkebunan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kelembagaan perkebunan;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan pemberian penghargaan kelembagaan perkebunan;
  - i. melaksanakan peningkatan kapasitas Penyuluh Pegawai Negeri Sipil, Swadaya dan Swasta;
  - j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis kelembagaan dan penyuluhan di bidang perkebunan;
  - k. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan penyuluhan
  - l. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana dan Sarana, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Pupuk, Alat dan Mesin mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Alat dan Mesin Perkebunan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, alat dan mesin perkebunan;
  - c. melaksanakan penghitungan penyediaan pupuk, alat dan mesin perkebunan;
  - d. melaksanakan penyediaan standar mutu pupuk, alat dan mesin perkebunan;
  - e. melaksanakan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, alat dan mesin perkebunan;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan dan pemanfaatan pupuk, alat dan mesin perkebunan;
  - g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pupuk, alat dan mesin;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk, Alat dan Mesin;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana dan Sarana, sesuai dengan tugasnya.

- (3) Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis pembiayaan di bidang perkebunan;
  - c. melaksanakan bimbingan, pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi perkebunan;
  - d. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembiayaan dan investasi;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana dan Sarana, sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Produksi dan Pengembangan

#### Pasal 7

- (1) Bidang Produksi dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan prosedur, penyelenggaraan koordinasi kegiatan di bidang optimasi dan pengembangan budidaya tanaman semusim dan rempah serta budidaya tanaman tahunan dan penyegar.
- (2) Bidang Produksi dan Pengembangan mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan di bidang optimasi pengembangan perkebunan, budidaya tanaman semusim dan rempah serta budidaya tanaman tahunan dan penyegar;
  - b. penyelenggaraan penyediaan dan pengawasan di bidang optimasi dan pengembangan perkebunan, budidaya tanaman semusim dan rempah serta budidaya tanaman tahunan dan penyegar;



- c. penyelenggaraan pemberian bimbingan di bidang optimasi dan pengembangan perkebunan, budidaya tanaman semusim dan rempah serta budidaya tanaman tahunan dan penyegar;
  - d. penyelenggaraan pemberian fasilitasi di bidang optimasi dan pengembangan perkebunan, budidaya tanaman semusim dan rempah serta budidaya tanaman tahunan dan penyegar;
  - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang optimasi dan pengembangan perkebunan, budidaya tanaman semusim dan rempah serta budidaya tanaman tahunan dan penyegar;
  - f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan di bidang optimasi dan pengembangan perkebunan, budidaya tanaman semusim dan rempah serta budidaya tanaman tahunan dan penyegar;
  - g. penyelenggaraan pengawasan di bidang optimasi dan pengembangan perkebunan, budidaya tanaman semusim dan rempah serta budidaya tanaman tahunan dan penyegar;
  - h. penyelenggaraan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dan pengembangan tanaman semusim dan rempah di bidang perkebunan;
  - i. penyelenggaraan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dan pengembangan tanaman tahunan dan penyegar di bidang perkebunan;
  - j. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang produksi dan pengembangan perkebunan;
  - k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Produksi dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan di bidang optimasi pengembangan perkebunan, budidaya tanaman semusim dan rempah serta budidaya tanaman tahunan dan penyegar;

- b. menyelenggarakan penyediaan dan pengawasan di bidang optimasi dan pengembangan perkebunan, budidaya tanaman semusim dan rempah serta budidaya tanaman tahunan dan penyegar;
  - c. menyelenggarakan pemberian bimbingan di bidang optimasi dan pengembangan perkebunan, budidaya tanaman semusim dan rempah serta budidaya tanaman tahunan dan penyegar;
  - d. menyelenggarakan pemberian fasilitasi di bidang optimasi dan pengembangan perkebunan, budidaya tanaman semusim dan rempah serta budidaya tanaman tahunan dan penyegar;
  - e. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang optimasi dan pengembangan perkebunan, budidaya tanaman semusim dan rempah serta budidaya tanaman tahunan dan penyegar;
  - f. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan di bidang optimasi dan pengembangan perkebunan, budidaya tanaman semusim dan rempah serta budidaya tanaman tahunan dan penyegar;
  - g. menyelenggarakan pengawasan di bidang optimasi dan pengembangan perkebunan, budidaya tanaman semusim dan rempah serta budidaya tanaman tahunan dan penyegar;
  - h. menyelenggarakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dan pengembangan tanaman semusim dan rempah di bidang perkebunan;
  - i. menyelenggarakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dan pengembangan tanaman tahunan dan penyegar di bidang perkebunan;
  - j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang produksi dan pengembangan perkebunan;
  - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Produksi dan Pengembangan dibantu :

- a. Seksi Optimasi dan Pengembangan;
- b. Seksi Budidaya Tanaman Semusim dan Rempah;
- c. Seksi Budidaya Tanaman Tahunan dan Penyegar.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Optimasi dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Optimasi dan Pengembangan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang optimasi dan pengembangan perkebunan;
  - c. melaksanakan kebijakan pengawasan optimasi dan pengembangan perkebunan;
  - d. melaksanakan rencana kebutuhan optimasi dan pengembangan perkebunan;
  - e. melaksanakan penerapan teknis pengelolaan lahan/optimasi lahan, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dan kewenangan yang ada;
  - f. melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan standar teknis pengelolaan lahan/optimasi lahan, sesuai dengan kewenangan dan standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan kebijakan penyiapan bahan rekomendasi optimasi dan pengembangan perkebunan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan optimasi dan pengembangan perkebunan;
  - i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis optimasi dan pengembangan perkebunan;
  - j. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan optimasi dan pengembangan;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Optimasi dan Pengembangan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Produksi dan Pengembangan, sesuai dengan tugasnya.

- (2) Kepala Seksi Budidaya Tanaman Semusim dan Rempah mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Budidaya Tanaman Semusim dan Rempah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi tanaman semusim dan rempah;
  - c. melaksanakan penyusunan pedoman teknis meliputi intensifikasi, peremajaan dan diversifikasi tanaman semusim dan rempah;
  - d. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis meliputi intensifikasi, peremajaan dan diversifikasi tanaman semusim dan rempah;
  - e. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman semusim dan rempah;
  - f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan budidaya tanaman semusim dan rempah;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Budidaya Tanaman Semusim dan Rempah;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Perkebunan dan Pengembangan, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Budidaya Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Budidaya Tanaman Tahunan dan Penyegar;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi tanaman tahunan dan penyegar;
  - c. melaksanakan penyusunan pedoman teknis meliputi intensifikasi, peremajaan dan diversifikasi tanaman tahunan dan penyegar;
  - d. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis meliputi intensifikasi, peremajaan dan diversifikasi tanaman tahunan dan penyegar;

- e. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman tahunan dan penyegar;
- f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan budidaya tanaman tahunan dan penyegar;
- g. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Budidaya Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Produksi Perkebunan dan Pengembangan, sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengolahan dan Pemasaran

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan prosedur, penyelenggaraan koordinasi kegiatan di bidang pembinaan usaha, pasca panen dan pengolahan hasil serta promosi dan pemasaran hasil.
- (2) Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan usaha, pasca panen, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran hasil;
  - b. penyelenggaraan penyediaan dukungan pembinaan usaha, pasca panen, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran hasil;
  - c. penyelenggaraan pengembangan dan fasilitasi usaha perkebunan, pasca panen, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran hasil;
  - d. penyelenggaraan pengawasan usaha perkebunan, pasca panen, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran hasil;

- e. penyelenggaraan pemberian bimbingan dan pembinaan usaha, pasca panen, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran hasil;
  - f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan usaha, pasca panen, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran hasil;
  - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan usaha, pasca panen, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran hasil;
  - b. menyelenggarakan penyediaan dukungan pembinaan usaha, pasca panen, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran hasil;
  - c. menyelenggarakan pengembangan dan fasilitasi usaha perkebunan, pasca panen, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran hasil;
  - d. menyelenggarakan pengawasan usaha perkebunan, pasca panen, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran hasil;
  - e. menyelenggarakan pemberian bimbingan dan pembinaan usaha, pasca panen, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran hasil;
  - f. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan usaha, pasca panen, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran hasil;
  - g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai, dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran dibantu :
- a. Seksi Pembinaan Usaha;
  - b. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
  - c. Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil.

## Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembinaan Usaha;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan usaha;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan usaha perkebunan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan usaha perkebunan;
  - e. melaksanakan penyusunan pedoman kemitraan usaha perkebunan;
  - f. melaksanakan pengelolaan data usaha perkebunan;
  - g. melaksanakan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis usaha perkebunan;
  - h. melaksanakan sosialisasi, bimbingan dan pembinaan usaha di bidang regulasi usaha perkebunan;
  - i. melaksanakan bimbingan penerapan kemitraan usaha perkebunan;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi usaha perkebunan;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembinaan Usaha;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan dan pembinaan pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;

- e. melaksanakan penyediaan dan penyebarluasan pedoman teknologi pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
  - f. melaksanakan bimbingan dan pembinaan, penerapan pedoman teknologi pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
  - g. melaksanakan fasilitasi sertifikasi mutu hasil komoditi perkebunan;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pasca panen dan pengolahan hasil di bidang perkebunan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan promosi dan pemasaran hasil perkebunan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan promosi dan pemasaran hasil perkebunan;
  - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi harga komoditi perkebunan;
  - e. melaksanakan penetapan harga Tandan Buah Segar (TBS) kelapa sawit;
  - f. melaksanakan promosi dan pameran produk perkebunan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan promosi dan pemasaran hasil perkebunan;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran hasil perkebunan;



- i. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran, sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Perlindungan dan Penataan Sumber Daya

#### Pasal 11

- (1) Bidang Perlindungan dan Penataan Sumber Daya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan prosedur, penyelenggaraan koordinasi kegiatan di bidang pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman, gangguan usaha dan konservasi serta penataan sumber daya.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Penataan Sumber Daya mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan dan penyusunan kebijakan di bidang pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman, gangguan usaha dan konservasi serta penataan sumber daya;
  - b. penyelenggaraan penyediaan dukungan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman, gangguan usaha dan konservasi serta penataan sumber daya;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan mekanisme, tata kerja, teknologi dan metode perlindungan dan penataan sumber daya;
  - d. penyelenggaraan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi perlindungan serta penataan sumber daya;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan pengamatan dan pengendalian perlindungan dan penataan sumber daya;

- f. penyelenggaraan dan pengembangan potensi, pengamatan dan pengendalian perlindungan dan penataan sumber daya;
  - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di Bidang Perlindungan dan Penataan Sumber Daya;
  - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perlindungan dan Penataan Sumber Daya mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan di bidang pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman, gangguan usaha dan konservasi serta penataan sumber daya;
  - b. menyelenggarakan penyediaan dukungan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman, gangguan usaha dan konservasi serta penataan sumber daya;
  - c. menyelenggarakan pengembangan mekanisme, tata kerja, teknologi dan metode perlindungan dan penataan sumber daya;
  - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi perlindungan dan penataan sumber daya;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan pengamatan dan pengendalian perlindungan dan penataan sumber daya;
  - f. menyelenggarakan pengembangan potensi, pengamatan dan pengendalian perlindungan dan penataan sumber daya;
  - g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Perlindungan dan Penataan Sumber Daya;
  - h. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan dan Penataan Sumber Daya dibantu :

- a. Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
- b. Seksi Gangguan Usaha dan Konservasi;
- c. Seksi Penataan Sumber Daya.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kompetensi pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman;
  - e. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi organisme pengganggu tanaman;
  - f. melaksanakan penyiapan dukungan penanganan dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
  - g. melaksanakan pengelolaan data organisme pengganggu tanaman di bidang perkebunan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pengamatan organisme pengganggu tanaman di bidang pengendalian organisme pengganggu tanaman;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pengendalian organisme pengganggu tanaman;

- k. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perlindungan dan Penataan Sumber Daya, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Gangguan Usaha dan Konservasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan anggaran Seksi Gangguan Usaha dan Konservasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan gangguan usaha dan konservasi perkebunan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan materi gangguan usaha dan konservasi perkebunan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan supervisi materi gangguan usaha dan konservasi perkebunan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan media gangguan usaha dan konservasi perkebunan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi gangguan usaha dan konservasi perkebunan;
  - g. melaksanakan gangguan usaha dan penanganan konservasi di bidang perkebunan;
  - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penanggulangan gangguan usaha dan penanganan konservasi di bidang perkebunan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan pemberdayaan teknis lingkungan di bidang perkebunan;
  - j. melaksanakan identifikasi fasilitasi penyelesaian gangguan usaha dan konservasi perkebunan;
  - k. melaksanakan pengawasan AMDAL/UKL/UPL perkebunan;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Gangguan Usaha dan Konservasi;

- m. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Gangguan Usaha dan Konservasi;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perlindungan dan Penataan Sumber Daya, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Penataan Sumber Daya mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan anggaran Seksi Penataan Sumber Daya;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penataan sumber daya perkebunan;
  - c. melaksanakan penyusunan penataan sumber daya di bidang perkebunan;
  - d. melaksanakan penyusunan pengembangan, optimalisasi dan pengendalian penataan sumber daya di bidang perkebunan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan penataan sumber daya di bidang perkebunan;
  - f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penataan sumber daya di bidang perkebunan;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penataan Sumber Daya;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Penataan Sumber Daya;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Penataan Sumber Daya, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPT Perbenihan

Pasal 13

- (1) UPT Perbenihan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan

standar, pedoman dan prosedur, kegiatan di bidang perbenihan.

(2) UPT Perbenihan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan kebijakan dan program pelaksana teknis perbenihan di bidang perkebunan;
- b. penyelenggaraan penerapan pedoman teknis perbenihan perkebunan;
- c. penyelenggaraan teknis perbenihan perkebunan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode teknis perbenihan perkebunan;
- d. penyelenggaraan sertifikasi benih tanaman perkebunan;
- e. penyelenggaraan pengujian mutu dan pengembangan benih/kebun sumber benih tanaman perkebunan;
- f. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi teknis perbenihan bagi pelaku usaha perbenihan perkebunan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan pelayanan teknis perbenihan perkebunan;
- h. penyelenggaraan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat, bagi pelaku usaha perbenihan perkebunan;
- i. penyelenggaraan peningkatan kapasitas teknis perbenihan perkebunan;
- j. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pelaksanaan teknis perbenihan perkebunan;
- k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPT Perbenihan mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan program pelaksana teknis perbenihan di bidang perkebunan;
- b. menyelenggarakan penyusunan penerapan pedoman teknis perbenihan perkebunan;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan teknis perbenihan perkebunan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode teknis perbenihan perkebunan;
- d. menyelenggarakan sertifikasi benih tanaman perkebunan;

- e. menyelenggarakan pengujian mutu dan pengembangan benih/kebun sumber benih tanaman perkebunan;
  - f. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi teknis perbenihan bagi pelaku usaha perbenihan perkebunan;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan teknis perbenihan perkebunan;
  - h. menyelenggarakan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku usaha perbenihan perkebunan;
  - i. menyelenggarakan peningkatan kapasitas teknis perbenihan perkebunan;
  - j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang pelaksanaan teknis perbenihan perkebunan;
  - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Perbenihan dibantu :
- a. Sub Bagian Umum Tata Usaha;
  - b. Seksi Pelayanan Teknis Perbenihan;
  - c. Seksi Pengembangan Usaha Perbenihan.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Perbenihan.
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pelayanan teknis perbenihan perkebunan;
  - c. melaksanakan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;

- d. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
  - e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Perbenihan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis Perbenihan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pelayanan Teknis Perbenihan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelayanan teknis perbenihan perkebunan;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database pelayanan teknis perbenihan perkebunan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan dan pengembangan kompetensi pelayanan teknis perbenihan perkebunan;
  - e. melaksanakan pengujian mutu, sertifikasi dan pengawasan sumber benih/kebun sumber benih;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi teknis perbenihan bagi pelaku usaha perbenihan perkebunan;
  - g. melaksanakan pelayanan teknis perbenihan perkebunan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, pemantauan dan bimbingan operasional pelayanan teknis perbenihan perkebunan;
  - i. melaksanakan pengelolaan data pelayanan teknis perbenihan perkebunan;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan sekolah lapang perbenihan di bidang perkebunan;
  - k. melaksanakan penyediaan dan pengawasan peredaran/ penggunaan benih di bidang perkebunan;
  - l. melaksanakan pengembangan benih varietas unggul di bidang perkebunan;
  - m. melaksanakan bimbingan teknis perbenihan di bidang perkebunan;



- n. melaksanakan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis Perbenihan;
  - o. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pelayanan Teknis Perbenihan;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Perbenihan, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perbenihan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengembangan Usaha Perbenihan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan usaha perbenihan perkebunan;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database pengembangan usaha perbenihan perkebunan;
  - d. melaksanakan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan forum masyarakat bagi pelaku usaha (penangkar) perbenihan perkebunan;
  - e. melaksanakan dan memberikan pertimbangan teknis pengembangan usaha perbenihan perkebunan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan usaha perbenihan perkebunan;
  - g. melaksanakan pengembangan usaha perbenihan perkebunan;
  - h. melaksanakan bimbingan produksi benih dan kelembagaan perbenihan di bidang perkebunan;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan usaha perbenihan di bidang perkebunan;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pengembangan usaha perbenihan perkebunan;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Perbenihan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Unit Pelaksana Teknis Perbenihan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan  
UPT Benih Induk Tanaman Perkebunan  
Pasal 15

- (1) UPT Benih Induk Tanaman Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta kewenangan yang tidak tahu atau belum dilaksanakan oleh kabupaten di bidang teknis pembibitan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) UPT Benih Induk Tanaman Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan dan program pelaksana teknis di Unit Pelaksana Teknis Benih Induk Tanaman Perkebunan;
  - b. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi teknis pembenihan bagi pelaku usaha perkebunan;
  - c. penyelenggaraan penyediaan benih tanaman perkebunan;
  - d. penyelenggaraan pemeliharaan bibit agar dapat menghasilkan benih yang unggul;
  - e. penyelenggaraan rencana penyaluran benih sesuai aturan dan petunjuk serta arahan Kepala Dinas dan Kepala UPT;
  - f. penyelenggaraan pengadaan sarana dan prasarana perbenihan tanaman perkebunan dan fasilitas lainnya;
  - g. penyelenggaraan pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan unggul;
  - h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  - i. penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan pengelolaan barang daerah yang ada pada UPT Benih Induk Tanaman Perkebunan;
  - j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban UPT Benih Induk Tanaman Perkebunan;
  - k. penyelenggaraan pengelolaan kebun produksi Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara.

- (3) Kepala UPT Benih Induk Tanaman Perkebunan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan dan penyusunan kebijakan dan program pelaksana teknis di UPT Benih Induk Tanaman Perkebunan;
  - b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi teknis pembenihan bagi pelaku usaha perkebunan;
  - c. menyelenggarakan penyediaan benih tanaman perkebunan;
  - d. menyelenggarakan pemeliharaan bibit agar dapat menghasilkan benih yang unggul;
  - e. menyelenggarakan rencana penyaluran benih sesuai aturan dan petunjuk serta arahan Kepala Dinas;
  - f. menyelenggarakan pengadaan sarana dan prasarana perbenihan tanaman perkebunan dan fasilitas lainnya;
  - g. menyelenggarakan pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan unggul;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan pengelolaan barang daerah yang ada pada UPT Benih Induk Tanaman Perkebunan;
  - j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban UPT Benih Induk Tanaman Perkebunan;
  - k. menyelenggarakan pengelolaan kebun produksi Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Benih Induk Tanaman Perkebunan dibantu :
- a. Sub Bagian Umum Tata Usaha;
  - b. Seksi Pengelolaan Produksi;
  - c. Seksi Pelayanan Teknis.

## Pasal 16

(1) Kepala Sub Bagian Umum Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan UPT Benih Induk Tanaman Perkebunan;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pelayanan teknis benih induk tanaman perkebunan;
- c. melaksanakan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- d. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Benih Induk Tanaman Perkebunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pengelolaan Produksi mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan produksi benih tanaman perkebunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perbenihan tanaman perkebunan dan pengkajian teknologi perkebunan;
- b. melaksanakan kegiatan pembenihan tanaman perkebunan;
- c. melaksanakan pengkajian teknologi perbenihan tanaman perkebunan;
- d. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pembenihan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Benih Induk Tanaman Perkebunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengelolaan Pemasaran;
  - b. melaksanakan pengelolaan pemasaran benih mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemasaran benih;
  - c. melaksanakan kegiatan pemasaran benih;
  - d. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pemasaran benih tanaman perkebunan;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Benih Induk Tanaman Perkebunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan  
UPT Proteksi Tanaman  
Pasal 17

- (1) UPT Proteksi Tanaman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan prosedur, penyelenggaraan koordinasi kegiatan di bidang proteksi tanaman.
- (2) UPT Proteksi Tanaman menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan kebijakan dan program Unit Pelaksana Teknis Proteksi Tanaman;
  - b. penyelenggaraan teknis dan mekanisme tata kerja pelayanan teknis proteksi dan pengembangan proteksi;
  - c. penyelenggaraan penyediaan dan penerapan dukungan pelayanan teknis proteksi dan pengembangan proteksi;
  - d. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan teknis proteksi dan pengembangan proteksi;

- e. penyelenggaraan peningkatan pelayanan teknis proteksi dan pengembangan proteksi;
  - f. penyelenggaraan penyebarluasan informasi teknologi proteksi tanaman;
  - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan teknis proteksi dan pengembangan proteksi;
  - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala UPT Proteksi Tanaman mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan program Unit Pelaksana Teknis Proteksi Tanaman;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan mekanisme tata kerja pelayanan teknis proteksi dan pengembangan proteksi;
  - c. menyelenggarakan pelaksanaan, penyediaan dan penerapan dukungan pelayanan teknis proteksi dan pengembangan proteksi;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan teknis proteksi dan pengembangan proteksi;
  - e. menyelenggarakan peningkatan pelayanan teknis proteksi dan pengembangan proteksi;
  - f. menyelenggarakan pelaksanaan penyebarluasan informasi teknologi proteksi tanaman;
  - g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan teknis proteksi dan pengembangan proteksi;
  - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Proteksi Tanaman dibantu :
- a. Sub Bagian Umum Tata Usaha;
  - b. Seksi Pelayanan Teknis Proteksi;
  - c. Seksi Pengembangan Proteksi.

## Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Proteksi Tanaman.
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pelayanan teknis proteksi dan pengembangan proteksi;
  - c. melaksanakan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - d. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
  - e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Proteksi Tanaman, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis Proteksi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pelayanan Teknis Proteksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelayanan teknis proteksi;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database pelayanan teknis proteksi;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kompetensi pelayanan teknis proteksi;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, pemantauan dan bimbingan operasional pelayanan teknis proteksi perkebunan;
  - f. melaksanakan pengelolaan data pelayanan teknis proteksi perkebunan;
  - g. melaksanakan bimbingan pelayanan teknis proteksi di bidang perkebunan;

- h. melaksanakan penyebarluasan informasi teknologi proteksi perkebunan;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan teknis proteksi perkebunan;
  - j. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pelayanan Teknis Proteksi;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Proteksi Tanaman, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Proteksi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan proteksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan proteksi;
  - c. melaksanakan eksplorasi, identifikasi, inventarisasi dan pengembangan agens hayati;
  - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan pengembangan proteksi;
  - e. melaksanakan pengembangan Brigade Proteksi Perkebunan;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas serta kegiatan pengembangan proteksi;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengembangan Proteksi;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Proteksi Tanaman, sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Kesepuluh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 19

- (1) Pada Dinas Perkebunan, dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.



- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III  
TATA KERJA  
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar satuan kerja/unit kerja lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahan masing-masing;
- (3) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;
- (6) Apabila Kepala UPT berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas UPT sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat maka :

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi, Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.
- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Dinas, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Bidang.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 12 Februari 2019  
GUBERNUR SUMATERA UTARA,  
ttd

EDY RAHMAYADI

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 13 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

R. SABRINA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2019 NOMOR 6

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



SULAIMAN

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP.19590227 198003 1 004