

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 29 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA UTARA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara, 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 (Lembaga 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);
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 dengan Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 14);

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 Dinas 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 atau/dan 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 dibidang 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 dibidang 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 dibidang produksi perkebunan, perlindungan perkebunan, usaha tani perkebunan dan sarana usaha perkebunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksana tugas teknis dibidang produksi perkebunan, perlindungan perkebunan, usaha tani perkebunan dan sarana usaha perkebunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan administrasi teknis dibidang produksi perkebunan, perlindungan perkebunan, usaha tani perkebunan dan sarana usaha perkebunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur Sumatera Utara, 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 sumberdaya serta teknis perbenihan, pengelolaan lahan dan proteksi tanaman;
 - b. menyelenggarakan penyusunan program kesekretariatan, prasarana dan sarana, produksi dan pengembangan, pengolahan dan pemasaran, perlindungan dan penataan sumberdaya serta 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 sumberdaya meliputi pengamatan dan pengendalian organism pengganggu tanaman, gangguan usaha dan konservasi serta penataan sumberdaya;
- 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 sumberdaya 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 sumberdaya 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 sumberdaya serta teknis perbenihan, pengelolaan lahan dan proteksi tanaman;
- l. menyelenggarakan penyelenggaraan di bidang prasarana dan sarana, produksi dan pengembangan, pengolahan dan pemasaran, perlindungan dan penataan sumberdaya serta teknis perbenihan, pengelolaan lahan dan proteksi tanaman;
- m. menyelenggarakan pemberian rekomendasi teknis perkebunan;
- n. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi perkebunan;
- o. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi Dinas Perkebunan; dan
- p. menyelenggarakan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh 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 oleh :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Prasarana dan Sarana;
 - c. Bidang Produksi dan Pengembangan;
 - d. Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
 - e. Bidang Perlindungan dan Penataan Sumberdaya;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Perbenihan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Pengolahan Lahan;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Proteksi Tanaman dan;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan, pengkoordinasian kegiatan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan perencanaan program, akuntabilitas dan informasi publik serta pengkoordinasian 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 pertanggung jawaban 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 pengkoordinasian, penyusunan rencana anggaran pendapatan, belanja rutin dan belanja publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- e. menyelenggarakan pengkoordinasian, 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 pertanggung jawaban 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 oleh :
- 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 data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan 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/penata usaha, 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 prasarana, pengelolaan 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 Unit Pelaksana Teknis dinas;
- t. melaksanakan pembinaan kearsipan dinas dan Unit Pelaksana Teknis dinas;
- 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 pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan;

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan 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 Unit Pelaksana Teknis ;
 - 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 atas 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 pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan 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 pengkoordinasian dalam penyusunan anggaran Sekretariat, Bidang-Bidang dan UPT;
 - 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 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, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD dinas;

- k. melaksanakan penyusunan pengkoordinasian 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 pertanggung jawaban 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, pengkoordinasian 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; dan
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh 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; dan
 - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh 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 oleh :
- 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; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh 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 standard 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 oleh 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; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh 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 standard, pedoman dan prosedur, penyelenggaraan, pengkoordinasian 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; dan
 - k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh 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; dan
 - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh 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 oleh :
- 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 berlaku dan kewenangan yang ada;

- f. melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan standar teknis pengelolaan lahan/optimasi lahan sesuai dengan kewenangan dan standard 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; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh 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; dan
 - 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; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh 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, pengkoordinasian 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; dan
- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh 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; dan
 - g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh 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 oleh :
- 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; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh 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; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh 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; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan dan Penataan Sumberdaya

Pasal 11

- (1) Bidang Perlindungan dan Penataan Sumberdaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standard, pedoman dan prosedur, penyelenggaraan, pengkoordinasian kegiatan di bidang pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman, gangguan usaha dan konservasi serta penataan sumberdaya.

(2) Kepala Bidang Perlindungan dan Penataan Sumberdaya mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan dan penyusunan kebijakan di bidang pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman, gangguan usaha dan konservasi serta penataan sumberdaya;
- b. penyelenggaraan penyediaan dukungan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman, gangguan usaha dan konservasi serta penataan sumberdaya.;
- c. penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan mekanisme, tata kerja, teknologi dan metode perlindungan dan penataan sumberdaya;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi perlindungan dan penataan sumberdaya;
- e. penyelenggaraan pengelolaan pengamatan dan pengendalian perlindungan dan penataan sumberdaya;
- f. penyelenggaraan dan pengembangan potensi, pengamatan dan pengendalian perlindungan dan penataan sumberdaya;
- g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang perlindungan dan penataan sumberdaya;
- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Perlindungan dan Penataan Sumberdaya mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan di bidang pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman, gangguan usaha dan konservasi serta penataan sumberdaya;
- b. menyelenggarakan penyediaan dukungan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman, gangguan usaha dan konservasi serta penataan sumberdaya.;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan pengembangan mekanisme, tata kerja, teknologi dan metode perlindungan dan penataan sumberdaya;

- d. menyelenggarakan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi perlindungan dan penataan sumberdaya;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan pengamatan dan pengendalian perlindungan dan penataan sumberdaya;
 - f. menyelenggarakan pengembangan potensi, pengamatan dan pengendalian perlindungan dan penataan sumberdaya;
 - g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang perlindungan dan penataan sumberdaya;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh 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 Sumberdaya dibantu oleh :
- 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 oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Penataan Sumberdaya 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; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Penataan Sumberdaya 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, penyelenggaraan, pengkoordinasian 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 oleh 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 oleh 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 oleh :
- 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 (UPT) 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; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh 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 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, 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; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh 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 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; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Perbenihan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan

UPT Pengolahan Lahan

Pasal 15

- (1) UPT Pengolahan Lahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan prosedur, penyelenggaraan, pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan lahan.
- (2) UPT Pengolahan Lahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kebijakan dan program pelaksana teknis pengolahan lahan di bidang perkebunan;
 - b. penyelenggaraan pelaksana teknis pengolahan lahan dan mekanisme, tata kerja dan metode teknis pengelolaan lahan perkebunan;
 - c. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran materi teknis pengelolaan lahan bagi pelaku usaha perkebunan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan teknis pengelolaan lahan tanaman perkebunan dan optimasi pengembangan kebun produksi;
 - e. penyelenggaraan fasilitas penumbuhan dan pengembangan tanaman perkebunan dan optimasi pengembangan kebun produksi;

- f. penyelenggaraan peningkatan kapasitas tanaman perkebunan dan optimasi pengembangan kebun produksi;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan teknis tanaman perkebunan dan optimasi pengembangan kebun produksi;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala UPT Pengolahan Lahan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan program pelaksana teknis pengelolaan lahan di bidang perkebunan;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan teknis pengelolaan lahan dan mekanisme, tata kerja dan metode teknis pengelolaan lahan perkebunan;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran materi teknis pengelolaan lahan bagi pelaku usaha perkebunan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan teknis pengelolaan lahan tanaman perkebunan dan optimasi pengembangan kebun produksi;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan tanaman perkebunan dan optimasi pengembangan kebun produksi;
 - f. menyelenggarakan peningkatan kapasitas tanaman perkebunan dan optimasi pengembangan kebun produksi;
 - g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan teknis tanaman perkebunan dan optimasi pengembangan kebun produksi;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh 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 Pengolahan Lahan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum Tata Usaha ;
 - b. Seksi Pelayanan Teknis Pengelolaan Tanaman;
 - c. Seksi Optimasi Kebun Produksi;

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 Pengolahan Lahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pelayanan teknis tanaman perkebunan dan optimasi pengembangan kebun produksi;
 - 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; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Pengelolaan Lahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis Pengelolaan Tanaman mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pelayanan Teknis Pengelolaan Tanaman;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelayanan teknis tanaman;

- c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database pelayanan teknis tanaman;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kompetensi pelayanan teknis tanaman;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pelayanan teknis tanaman perkebunan;
 - f. melaksanakan pengelolaan data pelayanan teknis tanaman perkebunan;
 - g. melaksanakan bimbingan pelayanan teknis tanaman di bidang perkebunan;
 - h. melaksanakan penyebarluasan informasi teknologi tanaman perkebunan
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan teknis tanaman perkebunan;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pelayanan Teknis Pengelolaan Tanaman; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Pengolahan Lahan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Optimasi Kebun Produksi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Optimasi Kebun Produksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Optimasi Pengembangan Kebun Produksi;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database Optimasi Pengembangan Kebun Produksi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional Optimasi Pengembangan Kebun Produksi;
 - e. melaksanakan bimbingan dan pengelolaan Optimasi Pengembangan Kebun Produksi;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendapatan asli daerah (PAD) kebun produksi

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Optimasi Pengembangan Kebun Produksi;
- h. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Optimasi Kebun Produksi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Pengolahan Lahan sesuai dengan tugasnya.

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, pengkoordinasian kegiatan di bidang Proteksi Tanaman.
- (2) UPT Proteksi Tanaman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan kebijakan dan program 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 oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala UPT Proteksi Tanaman mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan program 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 oleh 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 oleh :
- 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 (UPT) 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, 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; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Proteksi Tanaman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman 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, 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; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh 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 dan kegiatan Pengembangan Proteksi;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengembangan Proteksi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Proteksi Tanaman sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 19

- (1) Pada Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara 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 UPT, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar satuan unit kerja unit organisasi 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 dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
- (5) Apabila Kepala Bidang, Kepala UPT berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang, Kepala Unit UPT;
- (6) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Satuan menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi.
- (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 bertanggungjawab 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:

- a. Nomor 22 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provsu (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2010 Nomor 22);
- b. Nomor 51 Tahun 2010 tentang Organisasi Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas UPTD pada Dinas Perkebunan Provsu (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2010 Nomor 51);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur Sumatera Utara 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 3 Mei 2017
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd.
TENGGU EERRY NURADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 5 Mei 2017
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd.
HASBAN RITONGA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 29

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM
PELAKSANA,

HENRY R.K.KELOKO
PEMBINA (IV/a)
NIP.19691229 199103 1 006