



BUPATI PASAMAN BARAT  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
NOMOR 73 TAHUN 2021

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PERKEBUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA  
BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Pasaman Barat telah mendapatkan persetujuan Gubernur Sumatera Barat melalui surat Nomor 065/507/Org-2021 tanggal 24 September 2021;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perkebunan Kabupaten Pasaman Barat;
- c. bahwa Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perkebunan sudah tidak sesuai dengan perkembangan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja

Dinas Perkebunan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6437);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

## M E M U T U S K A N :

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
5. Dinas Perkebunan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Dinas Perkebunan Kabupaten Pasaman Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Dinas Perkebunan Kabupaten Pasaman Barat.

7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perkebunan Kabupaten Pasaman Barat.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perkebunan Kabupaten Pasaman Barat.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perkebunan Kabupaten Pasaman Barat.
10. Kepala Sub Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perkebunan Kabupaten Pasaman Barat.
11. Tugas Pokok dan Fungsi disingkat Tupoksi adalah tugas pokok dan fungsi Dinas Perkebunan Kabupaten Pasaman Barat.
12. Uraian tugas adalah uraian tugas unit eselon terendah pada unit organisasi Dinas Perkebunan Kabupaten Pasaman Barat.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas Perkebunan merupakan unsur pelaksana Pemerintahan Daerah di bidang perkebunan;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Dinas Perkebunan terdiri dari ;
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
    1. Sub Bagian Umum dan Aset;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kepegawaian; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan;
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penyusunan Program;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Statistik/ Pendataan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Monitoring dan Evaluasi.
  - d. Bidang Produksi;
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pembenihan;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Budidaya; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Perlindungan Tanaman.
  - e. Bidang Sarana dan Pengolahan;
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pembiayaan dan Pengelolaan Lahan;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengolahan dan Mutu Hasil; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pemasaran.
  - f. Bidang Penyuluhan;
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kelembagaan;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Ketenagaan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Metode dan Informasi.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
  - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
  - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (5), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.

#### Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Dinas

#### Pasal 5

Dinas Perkebunan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perkebunan dan tugas pembantuan yang di berikan kepada kabupaten.

#### Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Dinas Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkebunan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perkebunan meliputi peningkatan produksi perkebunan, usaha tani, dan peningkatan penerapan teknologi perkebunan;
- d. Melaksanakan evaluasi di bidang perkebunan;
- e. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- f. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat dinas adalah yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas mempunyai fungsi:
  - a. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program dinas;
  - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - c. Pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga;
  - d. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
  - e. Penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
  - f. Penyusunan draf rancangan peraturan daerah di bidang perkebunan; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

### Sub Bagian Umum dan Aset

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Aset mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan aset, pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Aset:
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan umum dan asset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
  - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan asset;
  - d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum dan asset;
  - e. Melakukan pengendalian surat masuk, surat keluar, dan tata kearsipan lainnya;

- f. Melakukan inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien;
- g. Menyusun rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor;
- h. Memelihara dan mengatur urusan kebersihan kantor dan pekarangan kantor;
- i. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya;
- j. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- k. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepegawaian

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha kepegawaian dinas dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Kepegawaian dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dinas dan administrasi usulan mutasi, promosi pegawai meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun dan lain-lain;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
  - c. Mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan kenaikan gaji berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain;
  - d. Menyiapkan dan menata file pegawai, bezsetting dan duk pegawai;

- e. Menyelenggarakan upaya peningkatan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- f. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tata usaha keuangan dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Keuangan dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
  - c. Mengolah data untuk penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
  - d. Menyiapkan usulan anggaran kas dinas;
  - e. Melakukan pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan dinas dan penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain;
  - f. Mengolah penatausahaan keuangan dan pembukuan serta realiasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - g. Memverifikasi dokumen SPJ belanja dari bendahara pengeluaran dan menyiapkan SPM;
  - h. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan keuangan (neraca, laporan realisasi anggaran dan catatan laporan keuangan) secara periodik; dan
  - i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan  
Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penyusunan perencanaan program dinas dan kebijakan dibidang Perencanaan;
  - b. Perencanaan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan;
  - c. Pengkajian dan penetapan pengembangan agribisnis dan agroindustri perkebunan;
  - d. Penyusunan rencana kawasan perkebunan terpadu;
  - e. Perencanaan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan perkebunan;
  - f. Perencanaan sasaran areal tanam komoditas perkebunan;
  - g. Penetapan sentra komoditas perkebunan;
  - h. Penyusunan statistik perkebunan;
  - i. Pelaksanaan bimbingan penerapan sistem informasi perkebunan;
  - j. Pelaksanaan koordinasi statistik perkebunan dengan Instansi terkait;
  - k. Penyusunan laporan pelaksanaan kinerja dinas secara berkala (AKIP, LAKIP, LKPJ, LPPD, RENSTRA dan lain-lain);
  - l. Pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinasikan penyusunan program dalam peningkatan produksi perkebunan melalui Sistem Agribisnis Perkebunan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Penyusunan Program dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
  - c. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan (RPJMD, RENSTRA, RENJA, KUA PPAS, RKA, DPA dll.);
  - d. Menyiapkan perencanaan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan;
  - e. Menyiapkan rencana kawasan perkebunan terpadu;
  - f. Menyiapkan rencana pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan perkebunan;
  - g. Menyiapkan penetapan sasaran areal tanam; dan
  - h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Statistik dan Pendataan

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Statistik Dan Pendataan mempunyai tugas menghimpun data statistik perkebunan rakyat dan perkebunan besar.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Statistik dan Pendataan dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang statistik dan pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
  - c. Menginventarisasi dan mengolah data /informasi perkebunan;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pendataan dan statistik perkebunan;
  - e. Melaksanaan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan;
  - f. Menyusun statistik perkebunan;

- g. Mengelola sistem informasi manajemen perkebunan; dan
- h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang monitoring dan evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
  - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan diseksi monitoring dan evaluasi;
  - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perkebunan secara periodik;
  - f. Menyusun laporan pelaksanaan kinerja dinas secara berkala (AKIP, LAKIP, LKPJ, LPPD, dan lain-lain);
  - g. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
  - h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Produksi

Pasal 15

- (1) Bidang Produksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan di bidang produksi tanaman perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1), Bidang Produksi mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis dibidang produksi perkebunan;
  - b. Pengembangan, intensifikasi, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan;
  - c. Pemanfaatan sarana produksi untuk peningkatan produksi perkebunan;
  - d. Penerapan paket teknologi peningkatan produksi perkebunan;
  - e. Penerbitan izin dan pengembangan organisasi usaha perkebunan;
  - f. Penilaian usaha perkebunan;
  - g. Pengendalian kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) perbenihan;
  - h. Pengawasan peredaran, penggunaan dan penyimpanan benih;
  - i. Pengoordinasian pelaksanaan peningkatan produksi perkebunan dengan pihak-pihak terkait;
  - j. Pelaksanaan identifikasi penanganan gangguan usaha perkebunan ;
  - k. Monitoring pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Penanggulangan Lingkungan (UPL) dan Analisis Dampak Lingkungan (Amdal) usaha perkebunan;
  - l. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
  - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perbenihan

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perbenihan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi perbenihan;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Perbenihan dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di seksi perbenihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
  - c. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan seksi perbenihan;
  - d. Melaksanakan perbanyakan, penyaluran dan pengawasan bahan tanaman;
  - e. Melaksanakan bimbingan dan pendistribusian pohon induk;
  - f. Meningkatkan kemampuan kelembagaan perbenihan;
  - g. Melaksanakan bimbingan pengelolaan usaha perbenihan;
  - h. Melakukan koordinasi dengan balai penelitian dan pelaku usaha perbenihan;
  - i. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
  - j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Budidaya

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Budidaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang produksi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Budidaya dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di seksi budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
- c. Menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan di bidang peningkatan produksi tanaman;
- d. Melaksanakan pengembangan, intensifikasi, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan;
- e. Memanfaatkan potensi dan peluang peningkatan produksi perkebunan;
- f. Penerbitan izin dan pengembangan organisasi usaha perkebunan;
- g. Penilaian usaha perkebunan;
- h. Mengembangkan paket teknologi peningkatan produksi perkebunan dan integrasi kebun dan ternak;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga penelitian teknologi; dan
- j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Tanaman

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Perlindungan Tanaman dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di seksi perlindungan tanaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan perlindungan tanaman;
  - d. Melaksanakan pengawasan peredaran, penggunaan dan penyimpanan pupuk dan pestisida;
  - e. Memberikan bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan opt/fenomena iklim;

- f. Melaksanakan penyebaran informasi keadaan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya;
- g. Melaksanakan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim;
- h. Mengembangkan unit-unit/lembaga proteksi perlindungan tanaman;
- i. Menyediakan bahan dan alat perlindungan tanaman;
- j. Melaksanakan identifikasi dan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman dan kejadian luar biasa; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Sarana dan Pengolahan

#### Pasal 19

- (1) Bidang Sarana dan Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan di bidang sarana dan pengolahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Sarana dan Pengolahan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis bidang sarana dan pengolahan;
  - b. Pelaksanaan analisa usaha tani komoditi perkebunan;
  - c. Pelaksanaan identifikasi, inventarisasi, bimbingan penggunaan dan pengawasan mutu alat dan mesin perkebunan;
  - d. Pengelolaan lahan, pemanfaatan air dan perluasan lahan perkebunan;
  - e. Pelaksanaan bimbingan pengembangan sarana usaha ;
  - f. Pelaksanaan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan perkebunan serta peningkatan mutu perkebunan;
  - g. Penyusunan standarisasi mutu perkebunan;
  - h. Penyebarluasan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
  - i. Pengembangan penerapan kerjasama kemitraan usaha perkebunan;
  - j. Pelaksanaan pengawasan tata niaga/pemasaran hasil perkebunan;
  - k. Penyebarluasan informasi pasar;
  - l. Pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil perkebunan; dan

- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembiayaan dan Pengelolaan Lahan

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembiayaan dan Pengelolaan Lahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembiayaan dan Pengelolaan Lahan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Pembiayaan dan Pengelolaan Lahan dengan uraian tugas sebagai berikut :
- Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di seksi pembiayaan dan pengelolaan lahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
  - Menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan di seksi pembiayaan dan pengelolaan lahan;
  - Mengusahakan pengembangan perluasan areal perkebunan;
  - Melaksanakan optimalisasi penggunaan lahan dan air;
  - Melaksanakan pembangunan dan jalan produksi perkebunan;
  - Melaksanakan analisa usaha tani komoditi perkebunan;
  - Mengupayakan fasilitas pembiayaan usaha perkebunan;
  - Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi, bimbingan penggunaan, pengawasan mutu alat dan mesin perkebunan;
  - Melaksanakan pengembangan teknologi tepat guna dan alat spesifik lokal;
  - Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
  - Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan Mutu Hasil Perkebunan

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan Mutu Hasil Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengolahan dan mutu produksi perkebunan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Pengolahan dan Mutu Hasil dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang pengolahan dan mutu produksi perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
  - c. Menginventarisasi dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan pengolahan dan mutu;
  - d. Menyusun program dan perencanaan seksi pengolahan dan mutu;
  - e. Melaksanakan penghitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan;
  - f. Memberikan bimbingan penerapan standar mutu;
  - g. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pengolahan;
  - h. Memberikan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
  - i. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung-jawaban tugas pada atasan; dan
  - j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemasaran

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemasaran.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Pemasaran dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
  - c. Menginventarisasi dan mengolah data /informasi yang berhubungan dengan seksi pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. Menyiapkan penyusunan program dan perencanaan seksi pemasaran;
  - e. Melaksanakan promosi komoditi perkebunan;
  - f. Memberikan bimbingan penerapan kerjasama kemitraan usaha pengolahan dan pemasaran;
  - g. Melaksanakan penyebarluasan informasi pasar;
  - h. Melaksanakan pengawasan harga komoditas perkebunan;
  - i. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
  - j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penyuluhan

#### Pasal 23

- (1) Bidang penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan di bidang penyuluhan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang penyuluhan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang penyuluhan perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan di bidang penyuluhan perkebunan;
  - c. Menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman penyuluhan perkebunan;
  - d. Menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan sistem penyelenggaraan pembinaan kelembagaan penyuluh dan petani;

- e. Mengoordinasikan, mengidentifikasi dan menginventarisasi ketenagakerjaan penyuluh PNS dan Non PNS;
- f. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan penyuluhan perkebunan di tingkat nagari, kecamatan dan kabupaten;
- g. Memberikan bimbingan teknis perkebunan;
- h. Menetapkan kelembagaan penyuluhan perkebunan di kabupaten sesuai norma dan standar;
- i. Melakukan penerapan persyaratan, sertifikasi dan jabatan penyuluh perkebunan;
- j. Menetapkan standar dan prosedur system kerja penyuluhan perkebunan;
- k. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- a. Melakukan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Seksi Kelembagaan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Kelembagaan dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan kelembagaan penyuluh dan petani sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
  - c. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program kelembagaan petani dan pelaku usaha;
  - d. Menginventarisir jenis-jenis kelembagaan petani dan pelaku usaha;
  - e. Merumuskan dan memfasilitasi kelembagaan petani dan pelaku usaha melalui sarana, prasarana serta pembiayaan;

- f. Melaksanakan pembinaan kelembagaan petani dan pelaku usaha dalam peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan;
- g. Melaksanakan dan memfasilitasi terselenggaranya forum-forum kegiatan kelembagaan petani, pelaku usaha dan organisasi profesi penyuluh;
- h. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kelembagaan petani dan kelembagaan pelaku usaha;
- i. Melaksanakan penilaian tingkat kemampuan kelembagaan petani dan pelaku usaha;
- j. Melaksanakan fasilitasi dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan petani dan pelaku usaha; dan
- k. Melakukan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

## Paragraf 2

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketenagaan

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketenagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketenagaan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Ketenagaan dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan ketenagaan penyuluh perkebunan;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
  - c. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis ketenagaan penyuluh perkebunan;
  - d. Melaksanakan perumusan rencana kebutuhan ketenagaan penyuluh perkebunan;
  - e. Melaksanakan pembinaan dan penilaian ketenagaan penyuluh perkebunan dalam pengembangan profesi dan karir;
  - f. Melaksanakan penyusunan data dasar ketenagaan penyuluh perkebunan;

- g. Menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional penyuluh perkebunan;
- h. Menetapkan kebijakan, pedoman, standarisasi dan prosedur sistem kerja penyuluh perkebunan;
- i. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung-jawaban tugas pada atasan;
- j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Metode dan Informasi

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Metode dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan metode dan informasi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Metode dan Informasi dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang metode dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
  - c. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan seksi metode dan informasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - d. Melaksanakan penyusunan materi penyuluh perkebunan berdasarkan potensi daerah;
  - e. Menyiapkan programa penyuluhan perkebunan;
  - f. Melaksanakan training penyuluhan sesuai jadwal yang telah ditentukan;
  - g. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung-jawaban tugas pada atasan; dan
  - h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketujuh

### UPTD

#### Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas Perkebunan dibentuk UPTD.

#### Pasal 28

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 diatur dengan Peraturan Bupati.

## TATA KERJA

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi Dinas Perkebunan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perkebunan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perkebunan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perkebunan dari bawahannya, diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB V

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 33

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 82 Tahun 2016 tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perkebunan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat  
Pada Tanggal 31 Desember 2021  
BUPATI PASAMAN BARAT

ttd.

HAMSUARDI

Diundangkan di Simpang Empat  
Pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT

ttd.

HENDRA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2021 NOMOR 73