



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 14 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BALANGAN

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 09 Tahun 2010, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Balangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4265);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan

Tahun 2010 Nomor 09).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BALANGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Dinas Kehutanan dan Perkebunan adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Balangan.
7. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Balangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Balangan.

BAB II

**TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS DAN UNSUR-UNSUR ORGANISASI
DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN**

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan

Pasal 2

- (1) Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan urusan kehutanan dan perkebunan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang kehutanan dan perkebunan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menetapkan program kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan kebijakan teknis Dinas;

- c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang kehutanan dan perkebunan;
- d. melaksanakan dan melakukan pembinaan teknis serta pengawasan dan pengendalian rehabilitasi dan tata guna hutan dan lahan;
- e. melaksanakan dan melakukan pembinaan teknis serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan perlindungan hutan;
- f. melaksanakan dan melakukan pembinaan teknis serta pengawasan dan pengendalian produksi dan usaha perkebunan;
- g. melaksanakan dan melakukan pembinaan teknis serta pengawasan dan pengendalian kelembagaan dan penyebaran informasi;
- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemberian perizinan dan pelayanan umum;
- i. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kegiatan sebelumnya dari sumber data yang ada sebagai pedoman kerja;
- j. mengkoordinasikan kegiatan kerja para Kepala Bidang dan Sekretariat dalam rangka kelancaran tugas masing-masing;
- k. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
- l. meneliti dan menyeleksi usulan kegiatan Kepala Bidang dan Sekretariat sebagai bahan pembuat kebijakan selanjutnya;
- m. melakukan penelitian pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan maupun pelayanan administrasi/ketatausahaan;
- n. memberi petunjuk dan pembinaan kepada para kepala bidang dan bagian pengawasan serta pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. memantau pelaksanaan kegiatan kepala bidang dan sekretariat serta mengevaluasinya dalam tugas masing-masing;
- p. melakukan pembinaan pengawasan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan untuk pelaksanaan teknis;
- q. mengelola kebijakan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan Bupati dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi dinas;
- r. mengkoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan;
- s. membuat laporan kegiatan dinas berdasarkan bahan laporan masing-masing unit kerja dan data yang ada untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan UPT; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua

Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan terdiri dari :

- a. Sekretariat;

- b. Bidang Rehabilitasi dan Tata Guna Hutan dan Lahan;
- c. Bidang Pemanfaatan dan Perlindungan Hutan;
- d. Bidang Produksi dan Usaha Perkebunan;
- e. Bidang Kelembagaan dan Penyebaran Informasi;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan serta melaksanakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah kegiatan kesekretariatan berdasarkan data rencana kerja masing-masing bagian dan bidang di lingkungan dinas berpedoman pada tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai acuan kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dinas, dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain;
 - d. menyelenggarakan urusan kesekretariatan yaitu membina, mengatur, dan menyelenggarakan pengelolaan personil, material dan finansial dinas;
 - e. menyiapkan peraturan perundang-undangan bidang Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - f. melaksanakan penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi;
 - g. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan pengelolaan keuangan;
 - h. melaksanakan urusan tatalaksana, hukum dan perundangan-undangan;
 - i. memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyusun, mengatur, mengawasi terlaksananya penyiapan dan pengelolaan kesekretariatan dalam rangka pembinaan ketatausahaan dinas;
 - k. mengadakan penelitian dan pembahasan terhadap kebijaksanaan umum yang telah digariskan pimpinan;
 - l. menyusun program, mengatur dan mengawasi pengumpulan data mengenai material, keuangan, personil, dari satuan organisasi dinas guna menunjang kegiatan-kegiatan pelaksanaan dan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pekerjaan bagi satuan organisasi yang meliputi pelayanan kepegawaian, keuangan dan umum;
- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan bagi satuan organisasi yang meliputi pelayanan administrasi, akomodasi, perjalanan dinas dan kehumasan;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pengumpulan, penyusunan, menganalisa serta mengevaluasi data kebutuhan rumah tangga dinas;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi pendistribusian, penerimaan, penyaluran, pembekalan dan pengaturan penyimpanan perlengkapan dalam gudang;
- q. membuat laporan kegiatan kesekretariatan yang meliputi personil, material, dan finansial sesuai dengan sumber data yang ada dan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- r. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi dinas;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pada Sekretariat;
- t. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan menyiapkan penyusunan laporan dinas;
- u. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, perjalanan dinas serta melaksanakan urusan ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. melaksanakan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan kehumasan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, rapat dinas dan administrasi perjalanan dinas;

- e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana dinas;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana dinas;
- h. menyusun dan mengadministrasikan penyediaan peralatan, perlengkapan kantor, barang cetakan dan alat tulis kantor;
- i. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat, penyiapan bahan dan penyusunan laporan dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- n. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul kelembagaan di lingkungan dinas;
- p. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan dinas;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- r. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum;
- s. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- t. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- u. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- v. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- w. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai;
- x. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan hubungan kerja untuk menunjang keberhasilan implementasi program kegiatan dengan pelaksana kegiatan serta instansi terkait;
 - f. mengidentifikasi lokasi, potensi wilayah dan statistik pada wilayah kerja Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
 - i. menyusun program tahunan dinas dari data yang berasal dari bidang masing-masing;
 - j. mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bersama Bidang;
 - k. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
 - l. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - m. menyusun bahan pembuatan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - n. menyusun bahan pembuatan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);
 - o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;

- c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
- g. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran Dinas;
- i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan Dinas;
- j. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran;
- k. melaksanakan pemantauan keadaan anggaran;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas;
- n. menyusun dan laporan keuangan, melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub bagian Keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan Sub bagian Keuangan pada Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan Dinas;
- p. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan penyajian dan analisa data anggaran perencanaan dan belanja Dinas;
- q. menghimpun dan menganalisa data anggaran dan realisasi keuangan;
- r. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA) untuk dijadikan DPA-SKPD baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- s. menyusun rencana anggaran penerimaan/pengeluaran Dinas, serta pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan dan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
- t. penertiban, penarikan dan pengadministrasian pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya yang ada kaitannya dengan tupoksi Dinas;
- u. mengkoordinasikan pembuatan dan pelaporan SPJ dari seluruh Bidang;
- v. memeriksa dan mengontrol SPJ yang masuk dari seluruh bagian dan bidang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- x. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- y. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- z. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan

- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Rehabilitasi dan Tata Guna Hutan dan Lahan

Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Tata Guna Hutan dan Lahan, mempunyai tugas perencanaan teknis dan melaksanakan konservasi tanah rehabilitasi dan tata guna hutan dan lahan serta melaksanakan pembinaan, penyiapan perencanaan teknis penghijauan, reboisasi, reklamasi, konservasi, rehabilitasi dan tataguna hutan dan lahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang rehabilitasi dan tata guna hutan dan lahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang rehabilitasi dan tata guna hutan dan lahan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang rehabilitasi dan tata guna hutan dan lahan;
 - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rancangan teknis dan pelaksanaan penghijauan, reboisasi, reklamasi dan rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial;
 - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rancangan teknis dan pelaksanaan konservasi tanah;
 - f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rancangan teknis dan pelaksanaan inventarisasi dan tataguna hutan dan lahan;
 - g. melaksanakan kerjasama dengan bidang lain dan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan;
 - h. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - j. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
 - m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Rehabilitasi dan Tata Guna Hutan dan Lahan terdiri dari :

- a. Seksi Rehabilitasi lahan dan Konservasi Tanah;
- b. Seksi Perhutanan Sosial; dan
- c. Seksi Tata Guna Hutan dan Lahan.

Pasal 11

- (1) Seksi Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan urusan rehabilitasi hutan dan lahan serta melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis pengembangan penghijauan dan reboisasi, reklamasi, rehabilitasi lahan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan;
 - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kondisi hutan, lahan dan tanah;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan reboisasi, reklamasi, rehabilitasi lahan dan konservasi tanah;
 - e. melaksanakan kegiatan penghijauan, reboisasi dan penghijauan lingkungan serta pemeliharannya;
 - f. melaksanakan kegiatan pemantauan perkembangan pelaksanaan reklamasi pada areal pertambangan atau bekas galian tambang berupa inventarisasi tegakan hasil reklamasi dan jenis tanamannya dan inventarisasi luas reklamasi dan revegetasi ;
 - g. melaksanakan kegiatan rehabilitasi pada lahan-lahan kritis dan pemeliharannya;
 - h. melaksanakan kegiatan konservasi tanah dan pemeliharannya, antara lain pembuatan Dam Pengendali (Dpi), Dam Penahan (DPn), Pengendali Jurang (gully plug), Embung Air (embung), Sumur Resapan Air (SRA), Rorak (saluran buntu), Strip Rumput (gras barrier), Perlindungan Kanan Kir/Tebing Sungai, Saluran Pembuangan Air (SPA) dan Bangunan Terjunan Air, Teras dan Biopori;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai rencana yang ditetapkan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
 - m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
 - n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Perhutanan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hutan kemasyarakatan, pembinaan, bimbingan teknis pelaksanaan pengelolaan produksi hasil hutan non kayu dan menyiapkan bahan evaluasi pelaporan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kondisi dan kekayaan hutan non kayu yang dapat bermanfaat bagi masyarakat baik langsung maupun tidak langsung;
 - d. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam upaya meningkatkan kemampuan dan kemandirian guna mendapatkan manfaat sumberdaya hutan non kayu;
 - e. memfasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan perhutanan rakyat;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan produksi hasil hutan non kayu;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. membagi tugas kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - j. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
 - m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Tata Guna Hutan dan Lahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan inventarisasi, penatagunaan lahan dan pemetaan kawasan dalam menentukan peruntukan hutan di wilayah dan menurut fungsinya serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
- c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data penggunaan hutan dan lahan;
- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan kegiatan dalam rangka inventarisasi dan tataguna hutan dan lahan dalam rangka fungsi konservasi, fungsi lindung, fungsi produksi dan fungsi konversi dengan dasar pertimbangan letak, keadaan dan fisik wilayah, topografi, jenis tanah, iklim, pengaturan tata air serta kebutuhan sosial ekonomi masyarakat serta pertimbangan khusus lainnya;
- e. melaksanakan kegiatan tata guna hutan dan lahan dalam rangka pengelolaan hutan agar memperoleh manfaat yang optimal dengan tetap memperhatikan azas kelestarian hutan dan keseimbangan lingkungan;
- f. melaksanakan kegiatan tata guna hutan dan lahan dalam rangka pengelolaan hutan agar memperoleh manfaat yang optimal dengan tetap memperhatikan azas kelestarian hutan dan keseimbangan lingkungan;
- g. melaksanakan kegiatan tataguna hutan produksi dalam rangka mempertahankan produksi hasil hutan, memenuhi kebutuhan masyarakat pada umumnya dan untuk industri dan ekspor pada khususnya;
- h. memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi dalam rangka konversi dengan tujuan untuk pemanfaatan dan atau memenuhi kebutuhan perluasan pengembangan wilayah di luar bidang kehutanan;
- i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan patok batas kawasan maupun fungsi;
- j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- l. mambagi tugas kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
- p. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- q. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pemanfaatan dan Perlindungan Hutan

Pasal 14

- (1) Bidang Pemanfaatan dan Perlindungan Hutan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemanfaatan dan perlindungan hutan serta melaksanakan pembinaan, penyiapan perencanaan teknis pemanfaatan perizinan, legalitas, pengujian, pengukuran, pengolahan dan pengamanan hutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang pemanfaatan dan perlindungan hutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemanfaatan dan perlindungan hutan;
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengolahan hasil hutan kayu/non kayu dan kayu hasil temuan/sitaan;
 - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan peredaran dan tata niaga hasil hutan kayu/non kayu dan kayu hasil temuan/sitaan;
 - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengujian dan pengukuran hasil hutan kayu/non kayu dan kayu hasil temuan/sitaan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan dan peningkatan pendidikan dan pelatihan tenaga teknis pengujian dan pengukuran;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perlindungan hutan dan penyuluhan masyarakat;
 - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan bidang lain dan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan;
 - j. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
 - o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 15

Bidang Pemanfaatan dan Perlindungan Hutan terdiri dari :

- a. Seksi Pemanfaatan dan Pengolahan Hasil Hutan;
- b. Seksi Perlindungan Hutan; dan
- c. Seksi Legalitas Pengujian dan Iuran Hasil Hutan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengolahan Hasil Hutan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan pengolahan hasil hutan kayu/non kayu dan kayu hasil temuan/sitaan serta penerbitan perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. mengolah dan menganalisa data/bahan penyiapan penerbitan perizinan pemanfaatan, pengolahan dan peredaran hasil hutan kayu/non kayu;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka kegiatan perizinan pemanfaatan, pengolahan dan peredaran hasil hutan kayu/non kayu;
 - e. memberikan pertimbangan teknis dan bahan rekomendasi terhadap kegiatan pemanfaatan hasil hutan kayu/non kayu;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pelelangan kayu hasil temuan/sitaan;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi lain dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas terkait;
 - i. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
 - n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Hutan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perlindungan hutan, pengamanan kawasan hutan dan hasil hutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kerawanan dan gangguan terhadap sumber daya kehutanan;
 - d. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kerawanan sosial masyarakat sekitar kawasan hutan antara lain data hotspot, data hasil operasional pengamanan hutan, penyerobotan lahan, data peredaran hasil hutan, ladang berpindah, data kebakaran lahan dan hutan serta sumber daya alam lainnya;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan dalam rangka kegiatan pengamanan dan perlindungan hutan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengamanan dan perlindungan kawasan hutan dan penyuluhan masyarakat bersama-sama petugas terkait;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. mengadakan hubungan koordinasi dengan instansi/bidang/seksi terkait untuk kelancaran tugas;
 - i. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
 - m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Legalitas Pengujian dan Iuran Hasil Hutan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dan pembinaan dalam pelaksanaan legalisasi, pengujian, pengukuran dan pemungutan iuran hasil hutan serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
- c. menghimpun, menerima, meregister, menyimpan, menggunakan dan mendistribusikan dokumen surat keterangan asal usul (SKAU), surat keterangan sah kayu bulat (SKSKB) dan surat angkut lelang (SAL);
- d. menghimpun, mengolah dan menganalisa data, kebutuhan dan kualitas tenaga teknis pengujian dan pengukuran hasil hutan serta inventarisasi pedoman/peraturan pemungutan iuran hasil hutan;
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan dalam rangka kegiatan legalisasi, pengujian dan pengukuran hasil hutan serta pelaksanaan pungutan hasil hutan;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan legalisasi, pengukuran dan pengujian hasil hutan;
- g. mengkoordinasikan dan mengusulkan kebutuhan dan diklat tenaga teknis pengukuran dan pengujian;
- h. melaksanakan pemungutan iuran hasil hutan, antara lain retribusi lelang hasil kayu temuan, Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH), Dana Reboisasi (DR), Dana Jaminan Penanaman (DJP);
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima

Bidang Produksi dan Usaha Perkebunan

Pasal 19

- (1) Bidang Produksi dan Usaha Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan produksi dan usaha perkebunan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dalam upaya peningkatan produksi melalui perluasan, intensifikasi, diversifikasi dan rehabilitasi tanaman perkebunan, pembinaan dan bimbingan teknis pengolahan hasil dan pemasaran hasil komoditi perkebunan serta pelaksanaan perlindungan perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun langkah-langkah kegiatan bidang produksi dan usaha perkebunan yang berdasarkan kebijakan umum daerah;
- c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan produksi dan aneka usaha tani perkebunan;
- e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perlindungan perkebunan;
- f. melaksanakan kerjasama dengan bidang – bidang lain dan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan;
- g. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- i. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

Bidang Produksi dan Usaha Perkebunan terdiri dari :

- a. Seksi Bimbingan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
- b. Seksi Produksi dan Aneka Usaha Tani; dan
- c. Seksi Perlindungan Tanaman.

Pasal 21

(1) Seksi Bimbingan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bimbingan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
- c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pemanfaatan sumber daya pengolahan hasil dan potensi pemasaran hasil perkebunan;
- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan kegiatan bimbingan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;

- e. melaksanakan pembinaan kegiatan bimbingan pasca panen dan pengolahan hasil yang dapat menghasilkan produk yang bermutu dan berdaya saing;
- f. melaksanakan pembinaan kegiatan bimbingan pasca panen dan pengolahan hasil dalam rangka penerapan hasil teknologi;
- g. melaksanakan pembinaan kegiatan bimbingan pemasaran hasil;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- i. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Produksi dan Aneka Usaha Tani mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan melaksanakan kegiatan produksi dan aneka usaha tani serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data produksi dan aneka usaha tani perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan kegiatan budidaya serta menyusun peta pengembangan perkebunan;
 - e. melakukan pembinaan kegiatan penangkaran bibit perkebunan yang dapat menghasilkan bibit unggul/klon berkualitas prima;
 - f. melaksanakan kegiatan peremajaan karet/rehabilitasi kebun-kebun dan komoditi lainnya yang secara ekonomis tidak menguntungkan lagi;
 - g. melaksanakan kegiatan perluasan areal tanaman karet dan komoditi perkebunan lainnya dalam rangka meningkatkan produksi dan pendapatan petani;
 - h. melaksanakan kegiatan intensifikasi dan diversifikasi terhadap kebun-kebun karet dan komoditi perkebunan lainnya dalam upaya peningkatan produksi;
 - i. melaksanakan kegiatan pengelolaan lahan dan air dalam rangka optimalisasi lahan dan aneka usaha tani;

- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- k. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- m. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan, pengamatan dan pengendalian hama penyakit tanaman yang dibudidayakan serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data keadaan hama, penyakit dan gulma tanaman;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan dalam rangka peramalan pengamatan dan pengendalian hama, penyakit dan gulma tanaman;
 - e. melaksanakan kegiatan peramalan dan pengamatan hama tanaman;
 - f. melaksanakan kegiatan peramalan dan pengamatan penyakit tanaman;
 - g. melaksanakan kegiatan penanganan terhadap gulma tanaman;
 - h. melaksanakan pembinaan dan mengadakan inventarisasi terhadap peredaran pestisida dan pupuk an organik/pabrikan;
 - i. melaksanakan pembinaan regu proteksi tanaman dalam upaya pengendalian hama penyakit dan gulma tanaman secara terpadu, bijak dan aman bagi lingkungan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - k. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - m. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;

- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam

Bidang Kelembagaan dan Penyebaran Informasi

Pasal 24

- (1) Bidang Kelembagaan dan Penyebaran Informasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kelembagaan sumber daya, promosi produk unggulan daerah, penyebaran informasi, pengembalian kredit petani serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah-langkah kegiatan bidang kelembagaan dan penyebaran informasi berdasarkan kebijakan umum daerah;
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan kelembagaan sumber daya kehutanan dan perkebunan;
 - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan promosi produk unggulan daerah dan penyebaran informasi perundangan-undangan dan hasil penerapan teknologi;
 - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan pemungutan iuran hasil hutan dan kebun, pengembalian kredit petani dan penyetakan;
 - f. fasilitasi pendidikan dan pelatihan petugas dalam rangka peningkatan kapasitas dan wawasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan kerjasama dengan bidang-bidang lain dan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;

- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 25

Bidang Kelembagaan dan Penyebaran Informasi terdiri dari :

- a. Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya;
- b. Seksi Promosi dan Penyebaran Informasi; dan
- c. Seksi Kemitraan Usaha Perkebunan Kehutanan Pembiayaan dan Tenaga Kerja.

Pasal 26

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan sumber daya kehutanan dan perkebunan serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun dan menganalisa data kelembagaan sumber daya dan sarana kehutanan dan perkebunan antara lain masyarakat peduli api, koperasi dan UKM;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan kegiatan kelembagaan sumber daya dan sarana dalam upaya mendukung revitalisasi perkebunan dan kehutanan serta penyelesaian kredit eks TCSSP/eks STCPP/eks PRPTE;
 - e. melakukan kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan lembaga petani antara lain Kelompok Tani, Koperasi Tani, Kontak Tani Nelayan Andalan (KTNA), Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan) dan sertifikasi lahan garapan;
 - f. melakukan kegiatan pembinaan dan kerjasama kemitraan dengan penyuluh pertanian, penyuluh kehutanan dan penyuluh perikanan;
 - g. melakukan kegiatan pembinaan peningkatan keterampilan petani dan penggunaan sarana melalui pelatihan petani, demo alat dan cara pengendalian hama terpadu dan pemadaman kebakaran lahan dan hutan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;

- m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 27

- (1) Seksi Promosi dan Penyebaran Informasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan promosi, penyebaran informasi dalam meningkatkan pengetahuan dan wawasan masyarakat kehutanan dan perkebunan serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data keadaan dan tingkat pengetahuan dan wawasan masyarakat sekitar hutan dan masyarakat perkebunan;
 - d. melaksanakan kegiatan penyiapan materi bahan promosi dan informasi dalam upaya peningkatan pengetahuan dan wawasan masyarakat berupa brosur, pamflet, jurnal, buletin, majalah ilmiah, CD inter aktif dan sarana penyebaran informasi lainnya;
 - e. melaksanakan kegiatan promosi dan penyebaran informasi terbaru tentang kehutanan dan perkebunan secara langsung maupun tidak langsung seperti sosialisasi, seminar, pameran, gelar teknologi, workshop dan pembuatan spanduk/papan himbauan/larangan;
 - f. melaksanakan kegiatan gerakan massal dalam rangka peran serta pada Hari Krida Pertanian dan Hari Rimbawan Kehutanan, antara lain PENAS TANI, PENAS DAERAH dan lain sebagainya;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - j. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
 - m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 28

- (1) Seksi Kemitraan Usaha Perkebunan Kehutanan Pembiayaan dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fasilitasi kerjasama petani dengan pihak ketiga sebagai mitra usaha, pembinaan tenaga kerja, pengembalian kredit petani serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data bidang usaha dan tenaga kerja di sektor perkebunan, kehutanan dan lembaga pembiayaan dan pengembalian kredit petani;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan kegiatan kemitraan usaha perkebunan dan kehutanan serta pembiayaan dalam rangka revitalisasi kehutanan dan perkebunan;
 - e. melakukan kegiatan pembinaan dan fasilitasi kemitraan usaha perkebunan dan kehutanan;
 - f. melakukan koordinasi kemitraan dan pemungutan pengembalian kredit petani perkebunan/kehutanan dalam rangka revitalisasi;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - j. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
 - m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) UPT mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas sebagian tugas pokok Dinas Kehutanan dan Perkebunan dan mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.

- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan teknis operasional, pelaksanaan teknis fungsional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis fungsional.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari :
 - a. Polisi Kehutanan;
 - b. Penyuluh Kehutanan;
 - c. Analis Potensi Perkebunan;
 - d. Pengawas Benih Tanaman;
 - e. Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan.

Paragraf 1

Polisi Kehutanan

Pasal 31

- (1) Polisi Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. mencari, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. mengadakan patroli/perondaan di dalam kawasan hutan atau wilayah hukumnya;
 - d. memeriksa surat-surat atau dokumen yang berkaitan dengan pengangkutan hasil hutan di dalam kawasan dan wilayah hukumnya;
 - e. menerima laporan tentang telah terjadi tindak pidana yang menyangkut hutan, kawasan dan hasil hutan;
 - f. mencari keterangan dan barang bukti terjadinya tindak pidana yang menyangkut hutan, kawasan dan hasil hutan;
 - g. dalam hal tertangkap tangan, wajib menangkap tersangka untuk diserahkan kepada yang berwenang;
 - h. memproses urusan yang berkenaan dengan perlindungan hutan antara lain penebangan liar, kebakaran hutan, peredaran hasil hutan dan perambahan hutan;

- i. membuat laporan dan menandatangani laporan tentang terjadinya tindak pidana yang menyangkut hutan, kawasan hutan dan hasil hutan;
- j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Penyuluh Kehutanan

Pasal 32

- (1) Penyuluh Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan bagi masyarakat sekitar/kawasan hutan dengan melaksanakan identifikasi potensi wilayah, penyusunan program dan pelaksanaan penyuluhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. mencari, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, memantau dan mengevaluasi kondisi masyarakat sekitar/kawasan hutan;
 - d. melaksanakan penyuluhan dalam rangka peningkatan motivasi, kemampuan dan keterampilan masyarakat sekitar/kawasan hutan dengan metode yang efektif dan efisien antara lain melalui temu kelompok, temu karya, karya wisata, demplot/demcar dan penyebaran alat bantu bacaan;
 - e. mengembangkan aspek kelembagaan dan alat bantu penyuluhan;
 - f. menciptakan jaringan kerjasama dan kemitraan dalam rangka pelestarian hutan dan sumber daya hutan;
 - g. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya ; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Analisis Potensi Perkebunan

Pasal 33

- (1) Analisis Potensi Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Instalasi Radiologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. mencari, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kondisi potensi areal pertanaman perkebunan;
- d. membuat data potensi pengembangan perkebunan yang secara teknis dapat dilaksanakan;
- e. membuat rekomendasi pengembangan perkebunan yang dapat meningkatkan perekonomian masyarakat dan menguntungkan bagi daerah/negara;
- f. membuat analisa hasil pelaksanaan pengembangan potensi;
- g. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya ;dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Pengawas Benih Tanaman

Pasal 34

- (1) Pengawas Benih Tanaman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan produksi dan peredaran benih/bibit perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. mencari, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kondisi produksi dan peredaran benih/bibit perkebunan;
 - d. melaksanakan pembinaan pengembangan penangkar bibit karet dan bibit perkebunan lainnya;
 - e. membuat pertimbangan hasil penilaian dalam rangka sertifikasi benih/bibit;
 - f. mengawasi lalu lintas dan peredaran benih/bibit;
 - g. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan

Pasal 35

- (1) Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perlindungan tanaman perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. mencari, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan identifikasi keadaan serangan hama penyakit dan gulma tanaman;
 - d. melaksanakan peramalan, pengamatan serangan hama penyakit pada blok/wilayah pengamatan secara berkala;
 - e. melaksanakan bimbingan cara-cara pengamatan dan pengendalian serangan hama penyakit dengan cara tepat, bijak dan aman bagi lingkungan;
 - f. mengawasi penggunaan dan peredaran pestisida;
 - g. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

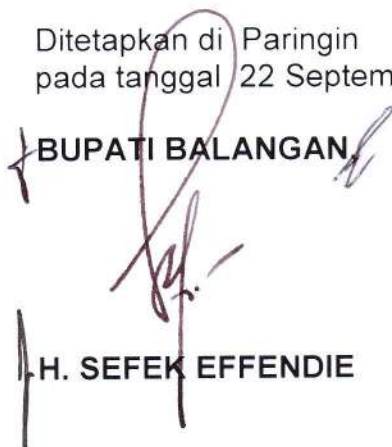
Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan Bupati tersendiri dan atau ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 22 September 2011


BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 22 September 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**


H. M. RIDUAN DARLAN