



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 25 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Pesawaran perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. 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 beberap kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 42);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN PESAWARAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran;
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran;
4. Dinas Perkebunan dan Kehutanan adalah Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut Dinas.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Pesawaran.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Jabatan pada Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Pesawaran adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.
3. Kepala Bidang Produksi Perkebunan, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Teknis Budi Daya Pengelolaan Lahan;
 - b. Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan;
 - c. Kepala Seksi Perbenihan dan Sarana Produksi.
4. Kepala Bidang Usaha Perkebunan, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Bimbingan Usaha Perkebunan;
 - b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya;
 - c. Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
5. Bidang Kehutanan, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pengembangan Hutan Rakyat dan Rehabilitasi Lahan;

- b. Kepala Seksi Inventarisasi Tata Guna Hutan dan Tata Usaha Peredaran Hasil Hutan;
 - c. Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Perlindungan Hutan.
6. Unit Pelaksana Teknis.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 3

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang perkebunan dan kehutanan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang perkebunan dan kehutanan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang perkebunan dan kehutanan, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perkebunan dan kehutanan, sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas kedinasan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan agar setiap aparatur yang berada di lingkungan dinas mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang perkebunan dan kehutanan;
- h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang akan diambil;
- i. menilai aktivitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

Tugas pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang perencanaan, pengelolaan administrasi umum kepegawaian dan perlengkapan serta keuangan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran dan pendapatan belanja dinas, serta rencana kerja Sekretaris untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, kearsipan dan perencanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perkebunan dan kehutanan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membagi habis tugas kesekretariatan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja dinas.

Pasal 8

Untuk meyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas, serta rencana kerja sub bagian perencanaan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perkebunan dan kehutanan daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan bidang perkebunan dan kehutanan daerah;
- c. membagi habis tugas sub bagian perencanaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- d. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- e. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang surat menyurat, kearsipan perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 10

Untuk meyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengendalikan tertib administrasi persuratan/kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;

- e. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas, serta mengatur perjalanan dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepastakaan dinas;
- g. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses memberikan surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- i. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas sub bagian umum kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- m. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 12

Untuk meyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang sub bagian keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis anggaran dan belanja daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan pendapatan dan belanja dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;

- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas sub bagian keuangan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Produksi Perkebunan

Pasal 13

Kepala Bidang Produksi Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dinas di bidang teknik budidaya, pengelolaan lahan dan air, perlindungan tanaman serta perbenihan dan sarana produksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Produksi Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja bidang produksi perkebunan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang produksi perkebunan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi perkebunan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas kepala bidang produksi perkebunan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis budidaya tanaman perkebunan, perlindungan tanaman, pengelolaan lahan dan air serta perbenihan dan sarana produksi;
- e. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan diversifikasi, rehabilitasi, intensifikasi dan perluasan tanaman perkebunan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, identifikasi dan pengaturan pengguna benih perkebunan;
- g. melaksanakan pengawasan penerapan standar mutu dan sertifikasi benih perkebunan;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan, pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida
- j. melaksanakan pengamatan, pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman perkebunan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan perkebunan;
- l. melaksanakan penetapan dan pengawasan tata ruang, tata guna lahan dan pengaturan pengawasan perkebunan terpadu wilayah kabupaten;
- m. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pemanfaatan air untuk perkebunan;
- n. membagi habis tugas bidang produksi perkebunan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- o. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- p. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Teknis Budidaya Pengelolaan Lahan

Pasal 15

Kepala Seksi Teknis Budidaya Pengelolaan Lahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penerapan teknis budidaya, pengelolaan lahan dan air tanaman perkebunan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Seksi Teknis Budidaya Pengelolaan Lahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang produksi perkebunan dalam rangka penyusunan program kerja seksi teknis budidaya pengelolaan lahan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi teknis budidaya pengelolaan lahan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis budidaya, pengelolaan lahan tanaman perkebunan;
- d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis budidaya, pengelolaan lahan tanaman perkebunan;

- e. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis dalam kegiatan diversifikasi, rehabilitasi, intensifikasi dan perluasan tanaman perkebunan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan pengembangan dan pengawasan konservasi lahan perkebunan, pemanfaatan sumber air, teknologi irigasi air permukaan dan air bertekanan, konservasi lahan, evaluasi pengembangan sumber-sumber air untuk perkebunan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan peta rehabilitasi dan konservasi lahan perkebunan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi teknis budidaya pengelolaan lahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas seksi teknis budidaya pengelolaan lahan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan

Pasal 17

Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan pengamatan, identifikasi, bimbingan, pengaturan pengendalian hama dan penyakit tanaman perkebunan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang produksi perkebunan dalam rangka penyusunan program kerja seksi perlindungan tanaman perkebunan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi perlindungan tanaman perkebunan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan, identifikasi, bimbingan, pengaturan pengendalian dan analisa dampak kerugian organisme pengganggu tanaman (OPT)/fenomena iklim;
- d. menyiapkan bahan bimbingan dan melaksanakan pengamatan dan peramalan OPT;
- e. menyiapkan bahan penyebaran informasi pemantauan, peramalan, pengendalian, pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan serangan/eksposi OPT serta wabah hama penyakit menular tanaman perkebunan;

- f. menyiapkan bahan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman perkebunan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi perlindungan tanaman perkebunan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas seksi perlindungan tanaman perkebunan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Perbenihan dan Sarana Produksi

Pasal 19

Kepala Seksi Pembenihan dan Sarana Produksi mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan evaluasi, penggunaan benih/bahan tanaman dan sarana produksi perkebunan.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Seksi Pembenihan dan Sarana Produksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang produksi perkebunan dalam rangka penyusunan program kerja seksi pembenihan dan sarana produksi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pembenihan dan sarana produksi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan benih perkebunan kabupaten dan memfasilitasi penyediaan benih unggul/bahan tanaman perkebunan;
- e. menyiapkan bahan indentifikasi untuk pengembangan varietas unggul/blok penghasil tinggi, kebun entres dan sumber benih tanaman perkebunan;
- f. menyiapkan bahan pengawasan dan memfasilitasi sertifikasi benih, penerapan standar mutu dan pengaturan penggunaan benih di wilayah kabupaten;
- g. menyiapkan pembinaan pengawasan penangkar benih perkebunan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi serta pengawasan, pengadaan, peredaran, penggunaan, ujicoba ketersediaan pupuk dan pestisida;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pembenihan dan sarana produksi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- j. membagi habis tugas seksi pembenihan dan sarana produksi kepada aparaturnon struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Bina Usaha Perkebunan

Pasal 21

Kepala Bidang Bina Usaha Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas di bidang bimbingan usaha, kelembagaan, pemanfaatan permodalan dan sumberdaya serta pengolahan dan pemasaran hasil Perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Bidang Bina Usaha Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan belanja dinas, serta rencana kerja kepala bidang bina usaha perkebunan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang bina usaha perkebunan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang bina usaha perkebunan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengawasan, pemanfaatan sumber daya yang dikaitkan dengan analisis dampak lingkungan;
- e. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan di bidang perkebunan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan kemitraan pelaku usaha perkebunan dengan stakeholder terkait;
- g. pelaksanaan pembinaan di bidang kelembagaan agribisnis perkebunan dan kehutanan serta penyebaran informasi manajemen usaha perkebunan;
- h. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan kepada kelompok tani perkebunan;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta penerapan teknologi pengolahan hasil, pengumpulan dan penyampaian informasi pemasaran hasil perkebunan dan standarisasi mutu hasil perkebunan;
- j. pelaksanaan pameran, promosi hasil perkebunan tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;

- k. membagi habis tugas bidang bina usaha perkebunan kepada bawahan agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Bimbingan Usaha Perkebunan

Pasal 23

Seksi Bimbingan Usaha Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, pengumpulan, pembinaan dan bimbingan usaha agribisnis Perkebunan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Bimbingan Usaha Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang bina usaha perkebunan dalam rangka penyusunan program kerja seksi bimbingan usaha perkebunan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi bimbingan usaha perkebunan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pengumpulan dan penyampaian informasi harga pasar hasil perkebunan;
- d. melaksanakan bimbingan agribisnis serta penyebaran informasi manajemen perkebunan;
- e. melaksanakan penumbuhan dan pembinaan koperasi perkebunan;
- f. memfasilitasi terbentuknya Konsultan Keuangan Mitra Bank (KKMB);
- g. menginventarisasi sumber-sumber pembiayaan dari perbankan dan non perbankan untuk program pembangunan perkebunan;
- h. menyiapkan, melaksanakan kemitraan antara petani/kelompok tani dengan stake holder terkait;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparaturnya non struktural umum di lingkungan seksi bimbingan usaha perkebunan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- j. membagi habis tugas seksi bimbingan usaha perkebunan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya

Pasal 25

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyuluhan, kelembagaan dan sumber daya perkebunan.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang bina usaha perkebunan dalam rangka penyusunan program kerja seksi kelembagaan dan sumberdaya untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi kelembagaan dan sumberdaya dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis kelembagaan kelompok tani perkebunan;
- d. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan di bidang kelembagaan kelompok tani perkebunan;
- e. melaksanakan penilaian kelas kelompok tani perkebunan;
- f. melaksanakan evaluasi dan monitoring kelembagaan perkebunan;
- g. melaksanakan penyuluhan kepada kelompok tani perkebunan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi kelembagaan dan sumberdaya agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas seksi kelembagaan dan sumberdaya kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Pasal 27

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, pengkajian, penerapan, pembinaan dan bimbingan di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainya di lingkungan bidang bina usaha perkebunan dalam rangka penyusunan program kerja pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun petunjuk teknis pengolahan hasil perkebunan;
- d. melaksanakan pembinaan pengolahan hasil perkebunan;
- e. melaksanakan inventarisasi dan Pembinaan Usaha Pelayanan Jasa Alat Mesin Pembangunan (Alsinbun) (UPJA);
- f. melakukan percobaan, pengkajian dan penerapan kelayakan alat produksi serta menyiapkan bahan penyebaran prototife alat dan mesin yang telah di rekomendasikan;
- g. menyiapkan bahan pembuatan dan bimbingan teknis peralatan mesin dan sarana pengolahan hasil perkebunan;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan peningkatan mutu hasil perkebunan;
- i. melaksanakan pameran, promosi hasil perkebunan dan kehutanan tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- l. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Kehutanan

Pasal 29

Kepala Bidang Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Perkebunan dan Kehutanan di bidang kehutanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Kehutanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan belanja dinas, serta rencana kerja kepala bidang Kehutanan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang kehutanan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Kehutanan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan inventarisasi hutan tingkat kabupaten dan pencegahan kebakaran hutan;
- e. melaksanakan pengamatan dan pengendalian hama penyakit;
- f. melaksanakan pengembangan hutan kota ;
- g. melaksanakan pengembangan hutan rakyat;
- h. melaksanakan pengembangan hutan pantai dan hutan mangrove;
- i. melaksanakan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan lindung dan hutan produksi;
- j. melaksanakan perizinan pemanfaatan hutan;
- k. melaksanakan perizinan pemanfaatan hasil hutan, flora dan fauna yang tidak dilindungi;
- l. melaksanakan penatausahaan hasil hutan baik kayu maupun non kayu;
- m. melaksanakan pembinaan industri pengolahan kayu maupun non kayu;
- n. melaksanakan pembinaan tenaga teknis kehutanan;
- o. melaksanakan konservasi sumber daya alam;
- p. melaksanakan penyiapan dan pembinaan sumber daya manusia serta penyiapan sarana dan prasarana pengamanan hutan;
- q. melaksanakan penyuluhan pengamanan dan penegakan hukum;
- r. membagi habis tugas bidang kehutanan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- s. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- t. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- v. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengembangan Hutan Rakyat dan Rehabilitasi Lahan

Pasal 31

Kepala Seksi Pengembangan Hutan Rakyat dan Rehabilitasi Lahan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan hutan rakyat serta pemanfaatannya, melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan rehabilitasi lahan.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Seksi Pengembangan Hutan Rakyat dan Rehabilitasi Lahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang kehutanan dalam rangka penyusunan program kerja seksi Pengembangan Hutan Rakyat dan Rehabilitasi Lahan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengembangan Hutan Rakyat dan Rehabilitasi Lahan dalam penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan hutan rakyat, hutan pantai dan hutan mangrove;
- d. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengembangan hutan rakyat, hutan pantai dan hutan mangrove;
- e. melaksanakan administrasi perizinan dan pemanfaatan hasil hutan rakyat, hutan pantai dan hutan mangrove;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis rehabilitasi lahan kritis;
- g. melaksanakan kegiatan dan pembinaan rehabilitasi lahan kritis;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada masyarakat dalam kegiatan penghijauan;
- i. melaksanakan perizinan, pengadaan benih, bibit tanaman dan persemaian tanaman Kehutanan;
- j. melaksanakan pengembangan hutan kota;
- k. melaksanakan perencanaan kebutuhan penanaman jenis tanaman hutan pada hutan rakyat guna memenuhi kebutuhan kayu masyarakat;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi Inventarisasi Tata Guna Hutan dan Tata Usaha
Peredaran Hasil Hutan**

Pasal 33

Kepala Seksi Inventarisasi Tata Guna Hutan dan Tata Usaha Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas menyelenggarakan inventarisasi pemeliharaan palbatas, pembinaan penataan hasil hutan kayu dan bukan kayu menyelenggarakan pembinaan dan pengaturan tenaga kerja serta sarana pengolahan hasil hutan.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Kehutanan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Inventarisasi Tata Guna Hutan dan Tata Usaha Peredaran Hasil Hutan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Inventarisasi Tata Guna Hutan dan tata Usaha Peredaran Hasil Hutan dalam penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan pemberian administrasi perizinan usaha pada kawasan hutan;
- d. melaksanakan, meneliti pengajuan izin pemanfaatan kayu dan bukan kayu yang diajukan oleh perusahaan/perseorangan;
- e. melaksanakan inventarisasi hutan tingkat kabupaten;
- f. melaksanakan pemeliharaan *tata batas hutan*;
- g. melaksanakan pengamanan hutan tingkat kabupaten dan sengketa hutan dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan penatausahaan kayu pada industri kehutanan, tempat pengumpulan kayu terdaftar (panglong);
- i. melaksanakan pembinaan kepada pemegang izin, perusahaan perindustrian kayu dan bukan kayu khususnya tata laksana hasil hutan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan petugas pengawas dan penguji hasil hutan;
- k. melaksanakan penyediaan dukungan pengembangan terapan bidang pengolahan hasil hutan kayu dan non kayu;
- l. melaksanakan penelitian, pengawasan asal-usul rencana pemenuhan bahan baku pengolahan hasil hutan dan administrasi perizinan usaha industri primer hasil hutan kayu;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Perlindungan Hutan

Pasal 35

Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Perlindungan hutan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan konservasi sumber daya alam dan melaksanakan penegakan hukum, sosialisasi dan penyuluhan peraturan perlindungan hutan, tenaga dan sarana perlindungan serta pengamanan di luar kawasan hutan (kawasan lindung/Hutan mangrove/pantai).

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Perlindungan Hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang kehutanan dalam rangka penyusunan program kerja pengendalian gangguan dan penegakan hukum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Perlindungan hutan dalam penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis konservasi sumber daya alam;
- d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis konservasi sumber daya alam;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perlindungan dan pengamanan diluar kawasan hutan;
- f. membuat petunjuk teknis perlindungan dan pengamanan hutan;
- g. melaksanakan operasi peredaran hasil hutan;
- h. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan/peraturan daerah tentang perlindungan dan pengamanan hutan kepada masyarakat;
- i. melaksanakan pencegahan dan pengendalian kebakaran lahan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 16 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Satuan Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 27 Oktober 2014

BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 27 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2014 NOMOR 25

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.

Pembina

NIP. 19661015 199503 2 002