



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR : 9 TAHUN 2008

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- 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 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah 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 Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Dinas adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
 - Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - Sub Bagian Kepegawaian;
 - Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Bina Program :
 - Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program;
 - Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - Seksi Monitoring dan Pengawasan.

- d. Bidang Kehutanan:
 - Seksi Bina Usaha dan Produksi;
 - Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pengembangan Hutan Rakyat;
 - Seksi Penataan Hutan.
- e. Bidang Perlindungan dan Konservasi :
 - Seksi Perlindungan;
 - Seksi Pelestarian dan Konservasi;
 - Seksi Pengendalian kebakaran Lahan dan Hutan.
- f. Bidang Perkebunan:
 - Seksi Usaha dan Produksi Perkebunan;
 - Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pengembangan Areal;
 - Seksi Pengelolaan Laha dan Air.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Kehutanan dan Perkebunan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Kehutanan dan Perkebunan dalam membantu Bupati;
 - b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Kehutanan dan Perkebunan;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan pada bidang Kehutanan dan Perkebunan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada seluruh staf Kehutanan dan Perkebunan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Kehutanan dan Perkebunan;
 - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Kehutanan dan Perkebunan;
 - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
 - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat pada bidang Kehutanan dan Perkebunan;
 - j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;
 - k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

BAB IV
URAIAN TUGAS
SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 4

- (1) Sekretaris dinas mempunyai tugas membantu Kepala dinas dalam melaksanakan urusan di bidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
 1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Dinas;
 2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Dinas serta koordinasi perencanaan program Dinas;
 3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
 4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana.
 - c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Dinas;
 - d. Mosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
 - e. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretariat dinas;
 - g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Dinas;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyusunan surat;
 - c. Penyusunan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman;
 - d. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip dinas;
 - e. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui telek, telegram, radio, telekomunikasi, faximile dan e-mail.
 - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan peralatan;
 - g. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik dinas, dan penyiapan usul penghapusan barang;
 - h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan dinas;

- i. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- j. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Kepegawaian :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas serta memantau perkembangannya;
 - c. Penyiapan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pangkat pegawai, pangkat dalam jabatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan peninjauan masa kerja, pemberhentian penerimaan pensiun dan kenaikan gaji berkala;
 - d. Pelaksanaan proses pemberian izin cuti, bantuan sosial, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian, menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pemeriksaan kasus kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan pengurusan tata urusan kepegawaian meliputi Daftar urut Kepangkatan (DUK), Buku Induk Kepegawaian, Kartu-kartu Kepegawaian serta menyipkan dan menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan daftar hadir pegawai;
 - f. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai dan menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (Simpeg);
 - g. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - h. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pengurusan gaji dan uang lembur;
 - c. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya;
 - d. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dinas dan Penyusunan pertanggungjawabannya keuangan;
 - e. Penyiapan bahan dan Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;
 - f. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - g. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - h. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendahara;

- i. Penyiapan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern;
- j. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- k. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Kehutanan dan Perkebunan;

BAB V

URAIAN TUGAS

KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan dibidang Bina Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Penyiapan, penghimpun dan penyusunan rencana, program, proyek, pelaporan dan evaluasi;
 - c. Perumusan kebijakan teknis dibidang Kehutanan dan Perkebunan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data;
 - e. Pelaksanaan urusan dibidang dokumentasi, informasi dan penyiapan statistik serta membuat laporan kegiatan;
 - f. Pelaksanaan pelayanan hasil penelitian dan inventarisasi data dibidang Kehutanan dan Perkebunan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perencanaan dan Penyusunan Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Penghimpunan dan pengumpulan bahan dan data rencana program sektor Kehutanan dan Perkebunan;
 - c. Penyiapan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data;
 - d. Perumusan rencana program sektor Kehutanan dan Perkebunan;
 - e. Penyusunan rencana target penerimaan sektor Kehutanan dan Perkebunan;
 - f. Penyelenggaraan kegiatan pemetaan mengenai luas wilayah dibidang pengelolaan Kehutanan dan Perkebunan;
 - g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Program tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada kepala Bidang Bina Program;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun dan pengumpulan bahan dan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - c. Melaksanakan evaluasi kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - e. Pelaksanaan penyusunan laporan lakip Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Program tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Program;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Monitoring dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Monitoring dan Pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - c. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi sebelum, sedang dan setelah pelaksanaan kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - d. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Bidang Bina Program tentang langkah-langkah dan tindakan- tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Program;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Kehutanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Kehutanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kehutanan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang kehutanan dan memberikan alternative pemecahan masalah;
 - d. Melaksanakan pengelolaan urusan pemanfaatan hutan, penataan kawasan hutan, pengukuran dan perpetaan hutan, rehabilitasi hutan dan lahan, pengembangan hutan tanaman rakyat dan hutan rakyat produksi dan peredaran hasil hutan, pengukuran dan pengujian hasil hutan, pungutan dan iuran hasil hutan;

- e. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang kegiatan, pemanfaatan hutan, penataan kawasan hutan, pengukuran dan perpetaan hutan, rehabilitasi hutan dan lahan, pengembangan hutan tanaman rakyat dan hutan rakyat, produksi dan peredaran hasil hutan, pengukuran dan pengujian hasil hutan, pungutan dan iuran hasil hutan;
- f. Memberikan petunjuk dan memfasilitasi usaha pengembangan hutan tanaman rakyat dan hutan rakyat, serta pemanfaatannya;
- g. Memberikan pertimbangan perizinan, pembinaan dan pengawasan pemanfaatan hutan produksi dan hutan hak/hutan rakyat, serta industri primer kehutanan;
- h. Memberikan pertimbangan perizinan, pembinaan dan pengawasan pemanfaatan hutan untuk kepentingan diluar kehutanan;
- i. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kegiatan pemanfaatan hutan, penataan kawasan hutan, pengukuran dan perpetaan hutan, rehabilitasi hutan dan lahan, pengembangan hutan tanaman rakyat dan hutan rakyat, produksi dan peredaran hasil hutan, pengukuran dan pengujian hasil hutan, pungutan dan iuran hasil hutan;
- j. Pembinaan dan pengendalian tenaga teknis yang berkaitan dengan pengukuran dan pengujian hasil hutan serta peredaran hasil hutan, penggunaan dokumen angkutandan legalitas hasil hutan;
- k. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Bidang Kehutanan;
- l. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha dan Produksi mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Bina Usaha dan Produksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang produksi dan peredaran hasil hutan, pengukuran dan pengujian hasil hutan, pungutan dan iuran hasil hutan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang produksi dan peredaran hasil hutan, pengukuran dan pengujian hasil hutan, pungutan dan iuran hasil hutan dan memberikan alternative pemecahan masalah;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis dibidang produksi dan peredaran hasil hutan, pengukuran dan pengujian hasil hutan, pungutan dan iuran hasil hutan;
 - e. Memantau produksi hasil hutan, peredaran dan pemasaran hasil hutan;
 - f. Pembinaan dan pengendalian tenaga teknis yang berkaitan dengan pengukuran dan pengujian hasil hutan serta peredaran hasil hutan;
 - g. Pembinaan dan pengendalian penggunaan dokumen angkutan hasil hutan dan legalitas hasil hutan;
 - h. Memfasilitasi dan mengawasi penggunaan dokumen angkutan hasil hutan kayu rakyat;
 - i. Memantau penggunaan peralatan perusahaan hutan, tenaga teknis kehutanan Indonesia;
 - j. Menetapkan besarnya iuran hasil hutan yang harus dibayar wajib bayar sesuai tariff yang berlaku;

- k. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan penebaran punggutan kehutanan dan iuran hasil hutan;
- l. Pembinaan dan pengawasan industri primer kehutanan;
- m. Melakukan penyusunan pelaporan dan evaluasi produksi, peredaran dan iuran hasil hutan;
- n. Melakukan rekonsiliasi penerimaan iuran hasil hutan;
- o. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan Masyarakat Sekitar HUTan (PMDH);
- p. Menyusun dan menyelenggarakan program kerja/kegiatan Seksi Bina Usaha dan Produksi;
- q. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan teknis dibidang Bina Usaha dan Produksi;
- r. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi Bina Usaha dan Produksi;
- s. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan;

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pengembangan Hutan Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Rehabilitasi Lahan dan Pengembangan Hutan Rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang rehabilitasi hutan dan lahan, pengembangan hutan tanaman rakyat dan hutan rakyat;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang rehabilitasi hutan dan lahan, pengembangan hutan tanaman rakyat dan hutan rakyat dan memberikan alternative pemecahan masalah;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi hutan dan lahan, pengembangan hutan tanaman rakyat dan hutan rakyat;
 - e. Menyiapkan rancangan teknis rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. Menyelenggarakan rehabilitasi dan reklamasi hutan produksi, hutan lindung dan pesisir pantai diluar kawasan suaka alam dan pengembangan hutan rakyat;
 - g. Menyelenggarakan dan memfasilitasi pengembangan hutan tanaman rakyat;
 - h. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian rehabilitasi hutan dan lahan, serta hutan tanaman rakyat;
 - i. Menginventarisir dan menghimpun data lahan dan kawasan hujan yang kritis;
 - j. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan hutan tanaman industri, hutan rakyat kemitraan;
 - k. Menyusun dan menyelenggarakan program kerja/kegiatan Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pengembangan Hutan Rakyat;
 - l. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan teknis dibidang Rehabilitasi Lahan dan Pengembangan Hutan Rakyat;
 - m. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi Rehabilitasi lahan dan pengembangan Hutan Rakyat;

- n. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Penataan Hutan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Penataan Hutan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemanfaatan hutan, pemanfaatan kawasan hutan, pengukuran dan perpetaan hutan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pemanfaatan hutan, penataan kawasan hutan, pengukuran dan perpetaan hutan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan hutan, penataan kawasan hutan, pengukuran dan perpetaan hutan;
 - e. Menyelenggarakan, pemanfaatan hutan, penataan kawasan hutan, pengukuran dan perpetaan hutan;
 - f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengendalian pemanfaatan hutan, penataan kawasan hutan, pengukuran dan perpetaan hutan;
 - g. Mengelola perizinan dan pengawasan usaha pemanfaatan hutan;
 - h. Pemberian pertimbangan pengesahan rencana kerja tahunan, rencana terbangun pemanfaatan hasil hutan;
 - i. Menyelenggarakan rekontruksi dan pemeliharaan batas kawasan hutan produksi dan hutan lindung;
 - j. Menyusun dan menyelenggarakan program kerja/kegiatan Seksi Penataan Hutan;
 - k. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan teknis dibidang penataan hutan;
 - l. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi Penataan Hutan;
 - m. Melaporkan kegiatan bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan.

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Konservasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Perlindungan dan Konservasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perlindungan hutan dan tanaman perkebunan serta konservasi lahan dan sumber daya alam;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang perlindungan hutan dan tanaman perkebunan serta konservasi lahan dan sumber daya alam serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Melakukan bimbingan teknis dibidang perlindungan hutan dan tanaman perkebunan dan konservasi sumber daya alam;

- e. Melaksanakan pengelolaan urusan konservasi lahan dan sumber daya alam serta perlindungan hutan tanaman perkebunan;
- f. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang kegiatan konservasi lahan dan sumber daya alam serta perlindungan hutan dan tanaman perkebunan;
- g. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penanggulangan kebakaran lahan dan hutan;
- h. Merencanakan, mengawasi dan melaksanakan operasi pengamanan hutan, dalam upaya pemberantasan illegal logging, perambahan hutan, kebakaran lahan dan hutan serta gangguan keamanan lahan dan hutan;
- i. Merencanakan, mengawasi dan melaksanakan upaya-upaya pemberantasan hama dan penyakit tanaman perkebunan;
- j. Merumuskan, mengupayakan dan mencari penggunaan pestisida yang ramah lingkungan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya pengelolaan kawasan konservasi;
- l. Melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap peredaran dan perdagangan tumbuhan dan satwa yang dilindungi;
- m. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pengelolaan areal konservasi pada kawasan Hutan tanaman Industri (HTI);
- n. Merumuskan, mengupayakan dan melaksanakan pengawetan tanah;
- o. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan kegiatan perlindungan hutan dan perlindungan tanaman perkebunan serta konservasi lahan dan sumber daya alam;
- p. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kegiatan konservasi lahan dan sumber daya alam, perlindungan hutan dan tanaman perkebunan;
- q. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamanan teknis perkebunan;
- r. Merencanakan dan melaksanakan konservasi, perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam hayati dan ekosistem lahan perkebunan;
- s. Melaksanakan pengamanan dan penanggulangan bencana pada areal kehutanan dan atau perkebunan;
- t. Mengatur, memelihara dan mengawasi penggunaan alat pemadam kebakaran beserta perlengkapannya;
- u. Mengatur dan mengawasi, serta mengkoordinasikan operasional kegiatan Kepolisian Kehutanan dan Penyidik Pegawai negeri Sipil (PPNS) kehutanan dan Perkebunan;
- v. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Bidang Perlindungan dan Konservasi;
- w. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- x. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Perlindungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perlindungan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perlindungan hutan dan tanaman perkebunan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang perlindungan hutan dan tanaman perkebunan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- d. Melakukan bimbingan teknis dibidang perlindungan hutan dan tanaman perkebunan;
- e. Merencanakan, mengawasi dan melaksanakan operasi pengamanan hutan, dalam upaya pemberantasan illegal logging, perambahan hutan dan lahan serta gangguan keamanan lahan dan hutan;
- f. Merencanakan, mengawasi dan melaksanakan upaya-upaya pemberantasan organisme pengganggu tanaman berupa hama dan penyakit tanaman perkebunan;
- g. Merumuskan, mengupayakan dan mencari penggunaan pestisida yang ramah lingkungan;
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan kegiatan perlindungan hutan dan perlindungan tanaman perkebunan;
- i. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kegiatan perlindungan hutan dan tanaman perkebunan;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamanan teknis perkebunan;
- k. Merencanakan dan melaksanakan perlindungan sumber daya alam hayati dan ekosistem lahan perkebunan; Melaksanakan pengamanan dan pengurangan bencana pada areal kehutanan dan atau perkebunan;
- l. Melaksanakan pengamanan dan pengurangan bencana pada areal kehutanan atau perkebunan;
- m. Mengatur dan mengawasi serta mengkoordinasikan operasional kegiatan Kepolisian, Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kehutanan dan Perkebunan;
- n. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi perlindungan;
- o. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Konservasi.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pelestarian dan Konservasi mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pelestarian dan Konservasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelestarian dan konservasi lahan serta sumber daya alam;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pelestarian dan konservasi lahan serta sumber daya alam dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Melakukan bimbingan teknis dibidang pelestarian dan konservasi lahan serta sumber daya alam;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan pengawetan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam hayati dan ekosistem lahan perkebunan;
 - f. Merencanakan, merumuskan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi terhadap tumbuhan dan satwa yang dilindungi;
 - g. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pengelolaan areal konservasi pada kawasan Hutan tanaman Industri (HTI);
 - h. Merumuskan, mengupayakan dan melaksanakan pengawetan tanah;
 - i. Melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap peredaran dan perdagangan tumbuhan dan satwa yang dilindungi;

- j. Melaksanakan monitoring terhadap kegiatan pengelolaan kawasan konservasi;
- k. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi pelestarian dan konservasi;
- l. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Konservasi.

Pasal 19

(1) Kepala seksi Pengendalian Kebakaran Lahan dan Hutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengendalian kebakaran Lahan dan Hutan.

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

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengendalian kebakaran lahan dan hutan;
- c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pengendalian kebakaran lahan dan hutan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- d. Melakukan bimbingan teknis dibidang pengendalian kebakaran lahan dan hutan;
- e. Merencanakan, melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan serta sosialisasi tentang bahaya kebakaran lahan dan hutan;
- f. Merumuskan, mencari dan mensosialisasikan teknik pembukuan lahan tanpa bakar;
- g. Merencanakan, mengawasi dan melaksanakan operasi kebakaran lahan dan hutan;
- h. Menjaga, memelihara dan mengawasi penggunaan alat pemadam kebakaran beserta perlengkapannya;
- i. Merencanakan, merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pemadaman kebakaran lahan dan hutan;
- j. Mengawasi, memonitor dan mencegah kegiatan masyarakat maupun aktifitas perusahaan kehutanan dan perkebunan yang dapat menyebabkan terjadinya kebakaran lahan dan hutan;
- k. Memonitor, mengawasi, mengevaluasi serta mengkoordinasikan alat-alat pemadam kebakaran milik masyarakat, maupun milik perusahaan yang bergerak dibidang kehutanan dan perkebunan;
- l. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pembentukan brigade pemadam kebakaran lahan dan hutan swakarsa;
- m. Memantau, mengawasi dan mengkoordinasikan perkembangan titik api (hotspot) setiap saat;
- n. Melaksanakan pengedekan dan pemantauau serta pemadaman terhadap titik api (hotspot) baik yang terpantau melalui satelit NOAA maupun laporan yang diterima dari masyarakat;
- o. Mengawasi dan melaksanakan pendataan terhadap areal bekas kebakaran lahan dan hutan;
- p. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi pengendalian kebakaran lahan dan hutan;
- q. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Konservasi.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang Perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perkebunan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang perkebunan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - d. Melakukan bimbingan teknis dibidang perkebunan, pembinaan usaha, produksi, rehabilitasi lahan dan kebun, promosi dan pemasaran pemberdayaan sarana prasarana dan sumberdaya, pengelolaan lahan dan air, serta pengembangan lahan perkebunan;
 - e. Melaksanakan pembinaan umum berdasarkan program kebijakan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten dibidang perkebunan;
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dibidang perkebunan;
 - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan agribisnis sesuai dengan bidangnya;
 - h. Melaksanakan penelitian, pengawasan mutu dan sertifikasi benih/bibit tanaman perkebunan;
 - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dibidang perkebunan;
 - j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan sarana prasarana dan sumberdaya perkebunan;
 - k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan intensifikasi pengelolaan lahan dan air;
 - l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan intensifikasi pengelolaan lahan dan air;
 - m. Melaksanakan pengujian teknologi dalam rangka penetapan teknologi anjuran;
 - n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengamanan teknis budidaya, agribisnis dan penyuluhan dibidang perkebunan;
 - o. Menyelenggarakan inventarisasi dan pemetaan perkebunan;
 - p. Menyelenggarakan pembentukan dan perwilayahan areal perkebunan sesuai dengan Rencana Tata Ruang Kabupaten;
 - q. Menyusun perwilayahan, design, pengendalian areal dan industri primer perkebunan;
 - r. Meningkatkan produksi, pengelolaan, pengendalian mutu dan pemasaran hasilperkebunan;
 - s. Memberikan rekomendasi dalam rangka pemberian izin dan pengawasan distribusi sarana produksi perkebunan (perbenihan, pembibitan, pupuk dan pestisida);
 - t. Memberikan rekomendasi pemberian dan pengawasan Izin usaha Perkebunan;
 - u. Menyelenggarakan pengawasan terhadap peruntukan dan pemanfaatan lahan perkebunan;
 - v. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dibidang perkebunan;
 - w. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - x. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha dan Produksi Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Bina Usaha dan Produksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang usaha dan produksi perkebunan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang usaha dan produksi perkebunan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis dibidang engembangan usaha dan produksi perkebunan;
 - e. Melaksanakan bimbingan peningkatan usaha perkebunana;
 - f. Melaksanakan bimbingan peningkatan produksi dan kualitas hasil tanaman perkebunan;
 - g. Melaksanakan penelitian, pengawasan mutu dan sertifikasi benih/bibit tanaman perkebunan;
 - h. Melaksanakan pembinaan teknis budidaya dan penyuluhan yang menyangkut pengembangan usaha dan produksi tanaman perkebunan;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan pestisida sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Meningkatkan produksi, pengolahan, pengendalian mutu dan pemasaran hasil perkebunan;
 - k. Memberikan pertimbangan teknis dalam rangka pemberian izin dan pengawasan distribusi sarana produksi perkebunan (perbenihan, pembibitan, pupuk dan pestisida);
 - l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta bimbingan, pengawasan teknologi pasca panen, pengolahan mutu hasil serta bimbingan pemasaran penyebaran informasi harga pasar komoditi hasil perkebunan;
 - m. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis dalam rangka pemberian dan pengawasan Izin usaha Perkebunan;
 - n. Memberikan pelayanan administrasi dibidang usaha dan produksi perkebunan;
 - o. Menyelenggarakan pengawasan terhadap peruntukan dan pemanfaatan lahan perkebunan;
 - p. Merencanakan, melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan promosi/pameran, dalam rangka peningkatan hari—hari besar;
 - q. Melaksanakan pembinaan dan pengembagnan organisasi profesi dan kelembagaan petani serta menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan petani;
 - r. Merumuskanm, mengawasi dan melaksanakan upaya peningkatan produksi perkebunan melalui intensifikasi perkebunan;
 - s. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan pembinaan terhadap industri pengolahan hasil perkebunan;
 - t. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi bina usaha dan produksi perkebunan;
 - u. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasansebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - v. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pengembangan Areal mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Rehabilitasi Lahan dan Pengembangan Areal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang rehabilitasi lahan pengembangan areal;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang rehabilitasi lahan dan pengembangan areal serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis bidang rehabilitasi lahan dan pengembangan areal;
 - e. Penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis mengenai pengendalian dampak lingkungan (AMDAL);
 - f. Merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan tentang rehabilitasi lahan dan pengembangan areal perkebunan;
 - g. Merencanakan dan melakukan bimbingan teknis dibidang rehabilitasi lahan dan pengembangan areal;
 - h. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan reklamasi terhadap lahan kritis, lahan marginal dan lahan tidur;
 - i. Menyelenggarakan inventarisasi dan perpetaan perkebunan;
 - j. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi serta rehabilitasi (peremajaan) terhadap tanaman perkebunan yang sudah tua dan tidak produktif;
 - k. Melaksanakan identifikasi terhadap calon petani dan calon lahan dalam program rehabilitasi tanaman perkebunan;
 - l. Merumuskan, mengawasi dan melaksanakan pengembangan areal perkebunan melalui kegiatan ekstensifikasi lahan perkebunan;
 - m. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi Rehabilitasi lahan dan pengembangan Areal;
 - n. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengelolaan Lahan dan Air.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan lahan dan air;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pengelolaan lahan dan air serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan lahan dan air;
 - e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi potensi sarana prasarana pengelolaan lahan dan air;
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penggunaan alat dan mesin pengelolaan lahan dan air;

- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan serta pembinaan dalam usaha pengelolaan lahan dan air;
- h. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan sub bidang dan seksi lainnya yang terkait;
- i. Merumuskan, mengawasi dan melaksanakan pengelolaan tata air mikro dan pemenuhan kebutuhan air dan unsure hara bagi tanaman perkebunan;
- j. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi pengelolaan lahan dan air;
- k. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perkebunan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 540 Tahun 2003 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menemukannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Ditetapkan di : Muara Sabak

Pada tanggal : 22 Januari 2008

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. ABDULLAH HIGH

Diundangkan di : Muara Sabak

Pada Tanggal : 22 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. EDDY KADIR

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Tahun 2008 Nomor 9