



**BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 16 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN TAPIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Tapin Nomor 14 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Tapin, terdapat beberapa kekurangan, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan dengan melalui penyusunan kembali Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Tapin yang baru;
- b. bahwa penyempurnaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilaksanakan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Tapin yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggungjawabnya;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Tapin;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapin tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Tapin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. 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 beberapa kali terakhir 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tapin;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 01 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
15. Peraturan Bupati Tapin Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Tapin, yang merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
4. Bupati adalah Bupati Tapin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
6. Dinas Kehutanan dan Perkebunan adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Tapin.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Tapin.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Tapin.

BAB II
URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
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. menetapkan kebijakan teknis dibidang kehutanan dan perkebunan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pemolaan, rehabilitasi lahan dan konservasi tanah, pengembangan usaha kehutanan dan perkebunan, produksi dan usaha tani, keamanan dan sumber daya;
 - c. membina dan mengkoordinasikan pengelolaan UPT;
 - d. mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pemolaan, Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah;
 - c. Bidang Pengembangan Usaha Kehutanan;
 - d. Bidang Pengembangan Usaha Perkebunan;
 - e. Bidang Keamanan dan Sumber Daya;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional .

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kegiatan dinas, mengelola urusan umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program pembinaan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun program pembinaan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan laporan;
 - c. menyusun program pembinaan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kegiatan pengelolaan keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas, kehumasan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistim dan prosedur kerja;
 - d. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;

- e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- f. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, *bezetting* formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
- h. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 5

- (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. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (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. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - c. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
 - e. mengevaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemolaan, Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah

Pasal 7

- (1) Bidang Pemolaan, Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pengembangan penghijauan dan reboisasi, rehabilitasi hutan dan konservasi tanah serta penyusunan pedoman pelaksanaan inventarisasi dan perpetaan hutan, pengukuhan dan penatagunaan serta pengendalian dampak lingkungan kehutanan dan perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program pembinaan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan rancangan teknis pembinaan penghijauan, reboisasi, rehabilitasi dan konservasi hutan dan perkebunan;

- b. merencanakan operasional, mengatur, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pembuatan hutan rakyat, hutan desa, hutan kemasyarakatan, perhutanan sosial dan hutan raya atau hutan kota;
 - c. menyusun program pembinaan, mengatur, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pengendalian penghijauan, reboisasi, rehabilitasi hutan dan lahan serta konservasi tanah;
 - d. menyusun program pembinaan, mengatur, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian rehabilitasi hutan dan lahan serta konservasi tanah;
 - e. menyusun program pembinaan, mengatur, dan mengevaluasi pelaksanaan penetapan pedoman inventarisasi perpetaan hutan, penyelenggaraan tata batas, rekonstruksi dan penataan batas serta pengendalian dampak lingkungan kehutanan dan perkebunan;
 - f. merencanakan operasional, mengatur, dan mengevaluasi penetapan kawasan serta perubahan fungsi dan status hutan dalam rangka perencanaan tata ruang daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Bidang Pemolaan, Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah terdiri dari :
- a. Seksi Rehabilitasi Lahan;
 - b. Seksi Konservasi Tanah; dan
 - c. Seksi Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan dan Kebun.

Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi Lahan

Pasal 8

- (1) Seksi Rehabilitasi Lahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan pelaksanaan penghijauan, reboisasi, rehabilitasi hutan dan lahan, pembuatan hutan rakyat serta pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan rancangan teknis dan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. melaksanakan kegiatan rancangan teknis, bimbingan pelaksanaan penghijauan dan konservasi tanah, pembuatan

hutan raya atau hutan kota, hutan desa, hutan kemasyarakatan dan perhutanan sosial;

- c. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan reboisasi, rehabilitasi hutan dan lahan serta pembuatan hutan rakyat ;
- d. menyiapkan bahan kerjasama dengan satuan kerja/instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan reboisasi, rehabilitasi hutan dan lahan serta pembuatan hutan rakyat; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Seksi Konservasi Tanah

Pasal 9

- (1) Seksi Konservasi Tanah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan rancangan teknis, bimbingan pelaksanaan penghijauan dan konservasi tanah, hutan desa, hutan kemasyarakatan, perhutanan sosial, pembuatan hutan raya atau hutan kota serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan konservasi tanah;
 - b. melaksanakan kegiatan rancangan teknis, bimbingan pelaksanaan penghijauan dan konservasi tanah, pembuatan hutan raya atau hutan kota, hutan desa, hutan kemasyarakatan dan perhutanan sosial;
 - c. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan rancangan teknis, bimbingan pelaksanaan penghijauan dan konservasi tanah, pembuatan hutan raya atau hutan kota, hutan desa, hutan kemasyarakatan dan perhutanan sosial;
 - d. menyiapkan bahan kerjasama dengan satuan kerja/instansi terkait dalam kegiatan rancangan teknis, bimbingan pelaksanaan penghijauan dan konservasi tanah, pembuatan hutan raya atau hutan kota, hutan desa, hutan kemasyarakatan dan perhutanan sosial; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3

Seksi Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan dan Kebun

Pasal 10

- (1) Seksi Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan dan Kebun mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman program penyelenggaraan inventarisasi dan penatagunaan hutan dan kebun, tata ruang perubahan fungsi kawasan dan penyusunan rencana makro kehutanan serta pengendalian dampak lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan inventarisasi dan pendayagunaan kehutanan dan perkebunan;
 - b. menghimpun dan mengolah data fungsi kawasan hutan, rekonstruksi dan tata batas kawasan hutan produksi dan hutan lindung;
 - c. menyusun rencana kegiatan lapangan berdasarkan rencana makro kehutanan dan program kegiatan tahunan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan penyelenggaraan inventarisasi dan penatagunaan hutan dan perkebunan serta pengendalian dampak lingkungan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan perubahan fungsi kawasan hutan, rekonstruksi dan penataan batas kawasan hutan dalam rangka perencanaan tata ruang kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan satuan kerja/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan inventarisasi dan penatagunaan hutan dan perkebunan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Usaha Kehutanan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan menganalisa hasil hutan kayu dan perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan, menyusun program pembinaan dan bimbingan dan petunjuk teknis pemanfaatan kawasan dan

- pemungutan hasil hutan, peredaran dan tata niaga hasil hutan serta pengujian hasil hutan;
- b. mengkoordinasikan, menyusun program pembinaan dan bimbingan pemanfaatan kawasan hutan dan pemungutan hasil hutan, peredaran dan tata niaga hasil hutan serta pengujian hasil hutan;
 - c. mengkoordinasikan, menyusun program pembinaan dan bimbingan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan kawasan dan pemungutan hasil hutan, peredaran dan tata niaga hasil hutan serta tenaga teknis dan pengujian hasil hutan;
 - d. mengkoordinasikan, menyusun program pembinaan dan bimbingan evaluasi kegiatan pemanfaatan kawasan dan pemungutan hasil hutan, peredaran dan tata niaga hasil hutan serta tenaga teknis dan pengujian hasil hutan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Bidang Pengembangan Usaha Kehutanan, terdiri dari :
- a. Seksi Bina Pemanfaatan Kawasan dan Pemungutan Hasil Hutan;
 - b. Seksi Peredaran dan Tata Niaga Hasil Hutan; dan
 - c. Seksi Pengujian Hasil Hutan.

Paragraf 1

Seksi Bina Pemanfaatan Kawasan dan Pemungutan Hasil Hutan

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Pemanfaatan Kawasan dan Pemungutan Hasil Hutan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hasil hutan dan perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemanfaatan kawasan dan pengolahan hasil hutan;
 - b. melakukan identifikasi, inventarisasi serta pemetaan kegiatan pemanfaatan kawasan dan pemungutan hasil hutan;
 - c. memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi terhadap kegiatan pemanfaatan kawasan dan pemungutan hasil hutan;
 - d. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan pemanfaatan kawasan dan pemungutan hasil hutan;

- e. membuat laporan hasil kegiatan pemanfaatan kawasan dan pemungutan hasil hutan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Seksi Peredaran dan Tata Niaga Hasil Hutan

Pasal 13

- (1) Seksi Peredaran dan Tata Niaga Hasil Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan penyelenggaraan tata usaha pengendalian tata niaga hasil hutan dan perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan peredaran dan tata niaga hasil hutan;
 - b. melaksanakan penatausahaan pungutan iuran dibidang kehutanan;
 - c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, pengendalian dan evaluasi peredaran dan tata niaga usaha kehutanan;
 - d. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan peredaran dan tata niaga hasil hutan;
 - e. melaksanakan legalitas dan penatausahaan peredaran dan tata niaga hasil hutan;
 - f. membuat laporan hasil kegiatan penyelenggaraan peredaran dan tata niaga hasil hutan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3

Seksi Pengujian Hasil Hutan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengujian Hasil Hutan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi tenaga teknis serta pengujian hasil hutan dan kebun.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengujian hasil hutan;

- b. menyusun dan mengoordinasikan rencana dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan tenaga teknis;
- c. mengoordinasikan dan mengusulkan tenaga teknis pengukuran dan pengujian hasil hutan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan tenaga teknis, pengukuran dan pengujian hasil hutan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Usaha Perkebunan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan produksi dan pengembangan, perluasan, intensifikasi, diversifikasi dan rehabilitasi tanaman perkebunan, pembinaan dan bimbingan teknis perlindungan perkebunan, pemanfaatan sarana pemberantasan organisme pengganggu tanaman perkebunan, pembinaan dan bimbingan teknis pengolahan hasil dan pemasaran hasil komoditi perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pengadaan serta penetapan sumber benih, pengawasan mutu, sertifikasi dan penangkaran bibit penggunaan sarana produksi dan penerapan standar teknis sarana produksi perkebunan, penyusunan rencana kebutuhan teknologi perkebunan, uji adaptasi teknologi perkebunan dan pengembangan sumber daya manusia dibidang perkebunan, rehabilitasi, perluasan, intensifikasi dan diversifikasi pengembangan komoditi perkebunan;
 - b. merencanakan operasional, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pengamatan dan peramalan hama penyakit, penggunaan sarana perlindungan tanaman, penyusunan perwilayahan, desain dan pengendalian gangguan lahan perkebunan, serta pengendalian gangguan penyelenggaraan usaha perkebunan;
 - c. merencanakan operasional, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan sumber daya, pengolahan data usaha serta klasifikasi usaha dan pengelolaan usaha

dibidang perkebunan, pembinaan dan bimbingan pasca panen, pengolahan hasil dan standar mutu hasil komoditi perkebunan, pembinaan usaha perkebunan dan unit pengolahan hasil komoditi perkebunan serta penyelenggaraan perluasan jaringan pemasaran komoditi perkebunan; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Bidang Pengembangan Usaha Perkebunan, terdiri dari :
- a. Seksi Pengembangan Lahan dan Perlindungan Tanaman;
 - b. Seksi Produksi Aneka Usaha Tani; dan
 - c. Seksi Bimbingan Usaha dan Pemasaran;

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Lahan dan Perlindungan Tanaman

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Lahan dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis dan melaksanakan penyusunan perwilayahan komoditas perkebunan, desain dan pengendalian gangguan penyelenggaraan usaha perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan lahan dan perlindungan tanaman;
 - b. melakukan identifikasi lahan-lahan potensial dan lahan-lahan kritis serta merencanakan pengembangan usaha perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan bimbingan teknis pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tanaman perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan penggunaan pestisida dan sarana perlindungan tanaman;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan bimbingan pengenalan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana perlindungan tanaman perkebunan serta pengamanan obat-obatan pembasmi hama penyakit tanaman;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan perwilayahan, desain dan pengendalian perluasan lahan perkebunan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penanggulangan dan pengendalian bencana sebagai akibat

dari pembukaan areal perkebunan serta penggunaan sarana produksi perkebunan;

- h. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta analisis pelaksanaan kegiatan pengembangan lahan dan perlindungan usaha perkebunan;
- i. melaksanakan pemantauan dan melakukan pendataan terhadap kerusakan lingkungan serta akibat dari kegiatan usaha perkebunan;
- j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan dalam kegiatan pengembangan lahan dan perlindungan tanaman perkebunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Seksi Produksi Aneka Usaha Tani

Pasal 17

- (1) Seksi Produksi Aneka Usaha Tani mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk produksi usaha tani perkebunan dalam melaksanakan pembinaan bimbingan pengawasan dan analisa budidaya aneka usaha tani perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan produksi aneka usaha tani perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan bimbingan teknis budidaya tanaman perkebunan;
 - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kebutuhan dan penggunaan bibit serta sarana produksi perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembibitan dan budidaya tanaman perkebunan serta penerapan standar teknis sarana produksi perkebunan, penyusunan rencana kebutuhan teknologi perkebunan dan uji adaptasi teknologi perkebunan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, perencanaan dan pelaksanaan bimbingan pengenalan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana produksi aneka usaha tani perkebunan;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan budidaya serta pembuatan analisa aneka usaha tani perkebunan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap aneka usaha tani budidaya perkebunan serta pengembangan usaha tani dan sarana produksi, rehabilitasi,

- perluasan, intensifikasi dan diversifikasi tanaman perkebunan;
- h. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis pengendalian bimbingan pengembangan usaha tani;
 - i. melaksanakan pemantauan dan melakukan pendataan terhadap kegiatan produksi usaha tani perkebunan;
 - j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan dalam kegiatan usaha tani perkebunan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3

Seksi Bimbingan Usaha dan Pemasaran

Pasal 18

- (1) Seksi Bimbingan Usaha dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pemanfaatan sumber daya, pengolahan data usaha serta klasifikasi usaha dan pengelolaan usaha di bidang perkebunan, pasca panen, pengolahan hasil dan standar mutu hasil komoditi perkebunan, pembinaan dan bimbingan usaha perkebunan dan unit pengolahan hasil komoditi perkebunan serta bimbingan perusahaan, promosi dan pemasaran hasil komoditi perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan usaha dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kawasan, bimbingan pemantapan penyiapan lahan serta pemanfaatan sumber daya perkebunan;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis dalam rangka perijinan perusahaan perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan bimbingan usaha perkebunan dan unit pengolahan hasil komoditi perkebunan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan pasca panen, pengolahan hasil dan pengawasan standar mutu hasil pengolahan komoditi perkebunan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengembangan usaha, penyebaran informasi manajemen usaha perkebunan serta pembinaan kelompok usaha perkebunan;

- g. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta fasilitasi penyelenggaraan promosi dan pemasaran komoditi perkebunan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap peredaran dan pemasaran bibit tanaman kehutanan dan perkebunan serta produk komoditi perkebunan;
- i. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis, pengawasan, pengendalian bimbingan pengembangan usaha perkebunan dan pengolahan hasil, pemanfaatan dan pemasaran hasil usaha perkebunan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/instansi terkait dalam kegiatan pengembangan usaha tani, pengolahan, pemanfaatan dan pemasaran hasil usaha perkebunan;
- k. melaksanakan evaluasi monitoring dan pelaporan dalam kegiatan pengembangan usaha, pasca panen, pengolahan hasil dan mutu komoditi perkebunan serta pemanfaatan dan pemasaran hasil usaha perkebunan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keenam

Bidang Keamanan dan Sumber Daya

Pasal 19

- (1) Bidang Keamanan dan Sumber Daya mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian peningkatan dan pengkajian kelembagaan, tenaga dan sarana serta pelayanan informasi dan pengamanan kawasan hutan dan perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan peningkatan serta pengkajian kelembagaan, pemeliharaan sarana dan prasarana ;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan penyebarluasan dan pelayanan informasi kehutanan dan perkebunan;
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan pengawasan dan perlindungan hutan dan kebun; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

- (3) Bidang Keamanan dan Sumber Daya, terdiri dari :
- a. Seksi Keamanan;
 - b. Seksi Bina Sumber Daya dan Kelembagaan; dan
 - c. Seksi Sarana, Prasarana dan Informasi.

Paragraf 1

Seksi Kemanan

Pasal 20

- (1) Seksi Keamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, pemantauan dan pengawasan serta menghimpun, mengolah dan menganalisa perlindungan hutan, lahan dan kebun.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengamanan hutan dan areal perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan, perlindungan hutan, lahan dan kebun;
 - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan pengamanan perlindungan hutan, lahan dan kebun;
 - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan pengamanan, perlindungan hutan, lahan dan kebun;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja/instansi terkait dalam kegiatan pengawasan, pengamanan, perlindungan hutan, lahan dan kebun; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Seksi Bina Sumber Daya dan Kelembagaan

Pasal 21

- (1) Seksi Bina Sumber Daya dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan sumber daya dan kelembagaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan pengembangan sumber daya dan kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan sumber daya dan kelembagaan;

- c. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya dan kelembagaan;
- d. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya dan kelembagaan;
- e. menyiapkan bahan kerjasama dengan satuan kerja /instansi terkait dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan sumber daya dan kelembagaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3

Seksi Sarana, Prasarana dan Informasi

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pengamanan hutan dan kebun, penyiapan bahan, program dan menghimpun, mengolah dan menganalisa tata cara pembinaan dan penyebarluasan informasi hutan, lahan dan kebun.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan sarana prasarana dan informasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis program tata pembinaan dan penyebarluasan informasi;
 - c. melaksanakan kegiatan pengkajian terhadap program, pembinaan dan penyebarluasan informasi;
 - d. melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap program, pembinaan dan penyebarluasan informasi;
 - e. menyiapkan bahan kerjasama dengan satuan kerja/instansi terkait terhadap program, pembinaan dan penyebarluasan informasi;
 - f. menyiapkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pemeliharaan, pengelolaan sarana dan prasarana pengamanan hutan dan kebun; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 23

Uraian tugas UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai, maka Peraturan Bupati Tapin Nomor 14 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2008 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 12 Juni 2014

BUPATI TAPIN,

ttd

M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 12 Juni 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

ttd

RAHMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2014 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

21

UNDA ABSORI, S.H.,M.H.

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19700722 200501 1 013