



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
TAHUN 2009 NOMOR 19 SERI D**

---

---

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 166 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN  
KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran ublik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3090);
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 beberapa kali diubah terakhir denan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 16 Seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 108).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BANJARNEGARA

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
6. Dinas Kehutanan dan Perkebunan yang selanjutnya dapat disingkat Dinhutbun adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Banjarnegara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Banjarnegara.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Banjarnegara.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN  
Bagian Kesatu  
Dinhutbun  
Pasal 2

- (1) Dinhutbun mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kehutanan dan perkebunan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Dinhutbun mempunyai fungsi :
  - a. perumusan program kebijakan di bidang kehutanan dan perkebunan;
  - b. pengkoordinasian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan di bidang kehutanan dan perkebunan;
  - c. pengelolaan kegiatan bidang kehutanan dan perkebunan;
  - d. pengawasan atas pelaksanaan tugas bidang kehutanan dan perkebunan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kehutanan dan perkebunan;
  - f. pengelolaan tata usaha Dinhutbun.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Dinas mempunyai tugas :
  - a. merumuskan program kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. merumuskan kebijakan Bupati di bidang kehutanan dan perkebunan Daerah berdasarkan wewenang yang diberikan dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Dinhutbun;

- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan serta pemeliharaan hutan dan tanaman serta menjaga kelestariannya;
- f. membina dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan, rehabilitasi, reboisasi dan penata usahaan hasil hutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. membina dan mengendalikan kegiatan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi, dan pengendalian lahan perkebunan serta pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- h. merumuskan kebijakan penggunaan benih agar sesuai dengan standar mutu benih melalui pengembangan sistem informasi perbenihan dan pengujian serta penyebarluasan benih varietas unggul;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Dinhutbun kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinhutbun.

## Bagian Kedua

### Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Kehutanan;
  - c. Bidang Perkebunan;
  - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga  
Sekretariat  
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
  - c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;

- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas di Sekretariat;
  - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - g. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);

- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretaris kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretaris.

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;

- j. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi-seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan  
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang urusan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan untuk menghindari kesalahan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
  - g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
  - h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
  - i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat  
Bidang Kehutanan  
Pasal 9

- (1) Bidang Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pasal ini Bidang Kehutanan mempunyai fungsi :
  - a penyusunan kebijakan teknis kegiatan bidang kehutanan;
  - b pengkoordinasikan pelaksanaan teknis kegiatan bidang kehutanan;
  - c pengelolaan kegiatan pembangunan bidang kehutanan;
  - d pengawasan atas pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan;
  - e pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Kehutanan mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Kehutanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan/petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengoptimalkan pengelolaan, pemanfaatan dan penatagunaan status fungsi kawasan hutan kepada masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan negara skala daerah dalam rangka memberdayakan masyarakat melalui pengelolaan sumber daya hutan bersama masyarakat;
- f. menyediakan bahan perumusan kebijakan dalam hal rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian hutan dan lahan di Daerah agar sesuai dengan peruntukan guna menetapkan luas baku hutan dan lahan;
- g. menyediakan bahan pertimbangan teknis pemberian izin industri hasil hutan skala Daerah dan pemanfaatan kawasan hutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- h. merumuskan bahan kebijakan dalam hal rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian kawasan hutan agar sesuai dengan peruntukan;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengamanan hutan dan lahan;
- j. melaksanakan pembinaan penanganan dan pengendalian hama dan penyakit tanaman kehutanan;
- k. melaksanakan bimbingan dan pengembangan aneka usaha kehutanan (agro forestry, budi daya lebah madu, budi daya ulat sutera, walet dan aneka usaha kehutanan lainnya);
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian satwa dan tumbuhan liar, serta satwa dan tumbuhan langka yang dilindungi;
- m. merumuskan kebijakan dan pembinaan penggunaan benih/bibit agar sesuai dengan standar mutu benih/bibit tanaman hutan melalui pengembangan sistem informasi pembibitan dan pengujian serta penyebarluasan bibit varietas unggul;

- n. melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi bidang kehutanan skala Daerah;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan dalam rangka tertib peredaran hasil hutan untuk menjaga kelestarian kawasan hutan;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Kehutanan.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Kehutanan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - a. Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan Hutan;
  - b. Seksi Produksi dan Perlindungan Sumber Daya Hutan;
  - c. Seksi Kelembagaan dan Pemasaran Hasil Hutan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan Hutan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang konservasi dan rehabilitasi lahan hutan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan Hutan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan Hutan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan penelitian dan pengkajian rehabilitasi hutan dan lahan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi lahan dan hutan;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan pelaksanaan program bimbingan teknis rehabilitasi lahan dan hutan;
  - h. meneliti, mengkaji dan pengembangan konservasi tanah;
  - i. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat tentang reklamasi bekas pertambangan dan tanah longsor serta bahan galian golongan C;
  - j. melaksanakan pembinaan daerah penyangga kawasan lindung dan masyarakat desa hutan;
  - k. melaksanakan pengawasan dan perijinan penggunaan air tanah;
  - l. mengelola data pengamatan erosi, sedimentasi dan produktifitas lahan;
  - m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan rencana kerja, pengelolaan data, penelitian, pengkajian dan pembinaan di bidang rehabilitasi hutan dan lahan serta menyiapkan bahan penyelesaiannya;

- n. memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan rencana program, penelitian, pengkajian dan pembinaan di bidang rehabilitasi lahan dan hutan;
- o. melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan program seksi konservasi dan rehabilitasi lahan dan hutan;
- p. menyediakan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian hutan dan lahan di Daerah agar sesuai dengan peruntukan guna menetapkan luas baku lahan hutan;
- q. menyediakan bahan bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi bidang kehutanan skala Daerah;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan Hutan kepada Kepala Bidang Kehutanan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kehutanan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan sesuai dengan tugas pokok Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan Hutan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Produksi dan Perlindungan Sumber Daya Hutan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Produksi dan Perlindungan Sumber Daya Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyediaan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Produksi dan Perlindungan Sumber Daya Hutan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Seksi Produksi dan Perlindungan Sumber Daya Hutan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Produksi dan Perlindungan Sumber Daya Hutan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan dan pelestarian sumber daya hutan dan materi penyuluhan kehutanan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan pembinaan penggunaan pestisida, pengendalian hama dan penyakit tanaman kehutanan;
  - g. melaksanakan perlindungan dan pelestarian satwa, tumbuhan langka dan keanekaragaman hayati;
  - h. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengembangan dan pembinaan di bidang perlindungan sumber daya hutan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan data, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan pelestarian sumber daya hutan;
  - j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan rencana kerja, penyelenggaraan, pengelolaan data, penelitian, pengkajian dan pembinaan di bidang perlindungan dan pelestarian sumber daya hutan;
  - k. memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan rencana kerja, pengolahan data, penelitian, pengkajian dan pembinaan di bidang perlindungan sumber daya hutan;

- l. melaksanakan pembinaan di bidang perbenihan tanaman hutan teknis produksi, teknis pengolahan lahan, sarana dan prasarana produksi;
- m. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan pengembangan produksi kehutanan;
- n. melaksanakan inventarisasi pohon induk, data tegakan kayu rakyat dan produksi hasil hutan;
- o. meneliti, mengkaji, dan memperkirakan produksi kehutanan;
- p. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan produksi kehutanan serta menyiapkan bahan penyelesaiannya;
- q. memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan produksi kehutanan;
- r. melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan program seksi produksi dan perlindungan sumber daya hutan;
- s. menyiapkan bahan pengusulan pengelolaan dan perubahan status fungsi kawasan hutan kepada masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan Daerah dalam rangka memberdayakan masyarakat dalam hal pengelolaan dan pemanfaatan hutan sekitar;
- t. menyiapkan rancangan teknis, inventarisasi potensi pengembangan, pembinaan dan pengelolaan hasil hutan non kayu;
- u. melaksanakan bimbingan dan pengembangan aneka usaha kehutanan (agroforestry, budi daya lebah madu, budi daya ulat sutera, walet dan aneka usaha kehutanan lainnya);
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Produksi dan Perlindungan Sumber Daya Hutan kepada Kepala Bidang Kehutanan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kehutanan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan sesuai dengan tugas pokok Seksi Produksi dan Perlindungan Sumber Daya Hutan.

Paragraf 3  
Seksi Kelembagaan dan Pemasaran Hasil Hutan  
Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pemasaran Hasil Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyediaan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Pemasaran Hasil Hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pasal ini Kepala Seksi Kelembagaan dan Pemasaran Hasil Hutan mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pemasaran Hasil Hutan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran dan pengendalian hasil hutan;
  - f. penyiapan bahan penyusunan program, metode dan materi penyuluh kehutanan;
  - g. pelaksanaan penyuluhan dan supervisi bagi penyuluh kehutanan;
  - h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok tani dalam usaha Kehutanan;

- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan pemasaran dan pengendalian hasil hutan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemasaran dan pengendalian hasil hutan, rekomendasi dan ijin usaha kehutanan, pasca panen dan pemasaran komoditas kehutanan, standarisasi mutu produk dan kemitraan usaha;
- k. melaksanakan mediasi dan analisis informasi dan data;
- l. mengelola ijin angkutan hasil hutan, rekomendasi ijin usaha dan ijin tebang;
- m. menyusun bahan penelitian dan pengkajian pemasaran dan pengendalian hasil hutan;
- n. menyediakan bahan pertimbangan teknis pemberian izin industri hasil hutan skala Daerah dan pemanfaatan kawasan hutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan dalam rangka tertib peredaran hasil hutan untuk menjaga kelestarian kawasan hutan;
- p. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengamanan hutan dan lahan (reboisasi, rencana produksi/tebang, pengawasan tebangan dan hasil hutan lainnya, pengendalian kebakaran hutan serta areal penggembalaan ternak);
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Pemasaran Hasil Hutan kepada Kepala Bidang Kehutanan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kehutanan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan sesuai dengan tugas pokok Seksi Kelembagaan dan Pemasaran Hasil Hutan.

Bagian Kelima  
Bidang Perkebunan  
Pasal 14

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis kegiatan bidang perkebunan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang perkebunan;
  - c. pengelolaan kegiatan pembangunan bidang perkebunan;
  - d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan bidang Perkebunan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Perkebunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan/petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;

- f. melaksanakan bimbingan terhadap penerapan standar mutu pupuk sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan melakukan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk di wilayah Daerah guna menjamin ketersediaan pupuk dalam rangka dan mendukung peningkatan usaha perkebunan;
- g. melaksanakan bimbingan terhadap penerapan standar mutu pestisida serta pengawasan terhadap penyediaan, penyimpanan dan penggunaan pestisida sebagai upaya perlindungan tanaman perkebunan;
- h. merumuskan kebijakan penggunaan benih/bibit perkebunan, agar sesuai dengan standar mutu benih melalui pengembangan sistem informasi perbenihan dan pengujian serta penyebarluasan benih/bibit varietas unggul;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis guna lebih memberdayakan lembaga kredit agribisnis guna membantu meningkatkan usaha perkebunan di Daerah;
- j. memberikan rekomendasi dan pengawasan izin usaha perkebunan di Daerah guna mencegah terjadinya penyimpangan-penyimpangan;
- k. memberikan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam guna peningkatan mutu hasil tanaman perkebunan di daerah;
- l. melaksanakan penanganan serangan hama/penyakit dengan menerapkan sistem Pengendalian Hama Terpadu guna menjaga kualitas hasil perkebunan;
- m. melaksanakan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan dengan penerapan teknologi dan standar unit pengolahan, alat transportasi, serta unit penyimpanan dalam rangka meningkatkan mutu hasil perkebunan;
- n. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pemasaran hasil perkebunan melalui promosi dan penyebarluasan informasi pasar serta pengawasan harga komoditas perkebunan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perkebunan kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kehutanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Perkebunan.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Perkebunan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 14 ayat (1) dan (2), membawahi :
  - a. Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perkebunan;
  - b. Seksi Produksi dan Perlindungan Perkebunan;
  - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perkebunan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja, pengkajian, pengolahan data, pembinaan, penelitian dan bimbingan, pengendalian dan pemantauan serta evaluasi di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pasal ini Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perkebunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perkebunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. mengkoordinasikan dan penyusunan program pembinaan dan pemantauan di bidang kelembagaan, sarana prasarana perkebunan dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pemantauan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- g. menyiapkan bahan penyusunan program, metode dan materi penyuluhan kelembagaan usaha perkebunan;
- h. melaksanakan penyuluhan dan supervise bagi penyuluh perkebunan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan kelompok tani dalam usaha perkebunan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana perkebunan
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan rencana kerja, pembinaan dan pemantauan di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia serta menyiapkan bahan penyelesaiannya;
- l. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan dan pemantauan dalam pengelolaan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- m. melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan program seksi pengembangan kelembagaan, sarana dan prasarana perkebunan;
- n. mengkoordinasikan dan penyusunan program pengelolaan kelembagaan sarana dan prasarana perkebunan;

- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operational di bidang pengelolaan kelembagaan, sarana dan prasarana perkebunan;
- p. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan di bidang teknis kelembagaan, sarana dan prasarana;
- q. melaksanakan pengendalian peredaran sarana dan prasarana perkebunan;
- r. melaksanakan pengembangan dan pengkajian komoditas perkebunan dan teknologi;
- s. melaksanakan pengembangan dan pengkajian demplot, penyebarluasan dan penerapannya di bidang perkebunan;
- t. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan, sarana dan prasarana perkebunan, menyiapkan prasarana serta menyiapkan bahan penyelesaian;
- u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana dan prasarana;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perkebunan kepada Kepala Bidang Perkebunan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan sesuai dengan tugas pokok Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perkebunan.

Paragraf 2  
Seksi Produksi dan Perlindungan Perkebunan  
Pasal 17

- (1) Seksi Produksi dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyediaan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Produksi dan Perlindungan Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Produksi dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Produksi Perkebunan dan Perlindungan Perkebunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. menyusun program kegiatan Seksi Produksi dan Perlindungan Perkebunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. mengkoordinasikan dan menyusun program pelaksanaan perlindungan tanaman perkebunan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian perlindungan tanaman perkebunan;
- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan di bidang perlindungan tanaman perkebunan, identifikasi dan pengendalian hama/penyakit, serta pengendalian peredaran penggunaan pestisida;
- j. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama dalam pengamatan, peramalan organisme pengganggu tanaman dan penentuan ambang batas ekonomi;
- k. melaksanakan inventarisasi, identifikasi bahan dan data pendukung peramalan organisme pengganggu tanaman;
- l. melaksanakan fasilitasi pemeliharaan, pengawasan inventarisasi sarana perlindungan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tanaman potensial dan identifikasi musuh alami;

- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan perlindungan tanaman perkebunan serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
- o. membuat laporan pelaksanaan rencana kerja dan program seksi produksi dan perlindungan perkebunan;
- p. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap penggunaan benih/bibit, pupuk dan pengolahan tanah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan melalui pengembangan sistem informasi dan pengujian serta melakukan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaannya di Daerah guna menjamin ketersediaan pupuk dalam rangka mendukung peningkatan produksi perkebunan;
- q. menyiapkan bahan sarana dan prasarana alat mesin pertanian ( alsintan );
- r. memberikan pembinaan dan bimbingan teknis penggunaan alsintan;
- s. menyiapkan bahan bimbingan kepada lembaga kredit agribisnis guna lebih memberdayakan lembaga tersebut dan membantu meningkatkan usaha perkebunan di daerah;
- t. memberikan pembinaan dan bimbingan teknis pola tanam guna peningkatan mutu hasil produksi tanaman perkebunan di Daerah;
- u. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengamatan dan analisis situasi serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) perkebunan dan pencegahan serta pengendalian OPT dengan menerapkan sistem Pengendalian Hama Terpadu (PHT);
- v. memberikan petunjuk dan pengenalan jenis Organisme Pengganggu Tanaman perkebunan;
- w. melaksanakan evaluasi atas hasil pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman agar hasil yang dicapai maksimal;
- x. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penggunaan pestisida dan bahan agensia hayati dalam pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman perkebunan;
- y. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan terjadinya bencana alam, banjir, longsor, kekeringan dan kebakaran di lahan perkebunan;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- aa. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Produksi dan Perlindungan Perkebunan kepada Kepala Bidang Perkebunan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perkebunan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan sesuai dengan tugas pokok Seksi Produksi dan Perlindungan Perkebunan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyediaan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mengkoordinir dan menyusun program pengolahan dan pemasaran hasil;
- f. melaksanakan pembinaan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil, jaringan kemitraan usaha, perkebunan besar swasta, rekomendasi dan ijin usaha perkebunan, pasca panen komoditas perkebunan, pemasaran hasil, standarisasi mutu produk;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan teknis operasional di bidang pengolahan dan pemasaran hasil;
- h. melaksanakan penyusunan analisa usaha tani;
- i. melaksanakan pengembangan prototype alat mesin perkebunan;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, pembinaan dan pengembangan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
- k. memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- l. melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan program seksi pengolahan dan pemasaran hasil;
- m. menyiapkan bahan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan dengan penerapan teknologi dan standart unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan guna meningkatkan mutu hasil produksi perkebunan;
- n. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pemasaran hasil perkebunan melalui promosi dan penyebarluasan informasi harga pasar serta pengawasan harga komoditas perkebunan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan kepada Kepala Bidang Perkebunan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perkebunan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pasal 19

Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinhutbun.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 22

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

- (2) Sebelum Peraturan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah u.p. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara  
Pada tanggal 18 Maret 2009  
BUPATI BANJARNEGARA,

*Cap ttd,*  
D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara  
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

*Cap ttd,*

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
TAHUN 2009 NOMOR 19 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 130 455 105

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 166 TAHUN 2009  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN  
KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, susunan, kedudukan dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

## II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Cukup jelas
- Pasal 2 : Cukup jelas
- Pasal 3 : Cukup jelas
- Pasal 4 : Cukup jelas
- Pasal 5 : Cukup jelas
- Pasal 6 : Cukup jelas
- Pasal 7 : Cukup jelas
- Pasal 8 : Cukup jelas
- Pasal 9 : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 : Cukup jelas
- Pasal 12 : Cukup jelas
- Pasal 13 : Cukup jelas
- Pasal 14 : Cukup jelas
- Pasal 15 : Cukup jelas
- Pasal 16 : Cukup jelas
- Pasal 17 : Cukup jelas
- Pasal 18 : Cukup jelas
- Pasal 19 : Cukup jelas
- Pasal 20 : Cukup jelas
- Pasal 21 : Cukup jelas
- Pasal 22 : Cukup jelas
- Pasal 23 : Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
NOMOR 13