

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 79 TAHUN 2001 SERI D.76

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 4 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN SUMEDANG

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

2001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 79

TAHUN 2001

SERI D.76

=====

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 4 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 49 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang dapat berdayaguna dan berhasilguna, perlu disusun Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Sumedang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a diatas, perlu segera menetapkan Peraturan Daerah

Kabupaten Sumedang mengenai Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Sumedang;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478);
 4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
 6. Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 167);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
9. Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 2001 tentang Penyaluran Kewenangan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 1 Seri D.1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 48 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 65 Seri D.42);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 49 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 6 Seri D.5);

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang;
4. Bupati adalah Bupati Sumedang;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang;
7. Perangkat Daerah adalah Lembaga Pemerintah Kabupaten Sumedang yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan;
8. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang;
9. Dinas adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Sumedang;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Sumedang;
11. Cabang Dinas adalah unsur pelaksana Teknis Operasional Dinas Kehutanan dan Perkebunan yang berada di suatu wilayah Kecamatan atau beberapa wilayah Kecamatan;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas yang melaksanakan tugas operasional tertentu dilapangan;

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang, untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam mendukung kelancaran tugas pemerintahan.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas dalam melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang kehutanan dan perkebunan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kehutanan dan perkebunan;
 - b. Perumusan teknis operasional dibidang kehutanan dan perkebunan;
 - c. Pemberian perijinan dan pelayanan umum;
 - d. Pembinaan terhadap Cabang Dinas dan UPTD dibidang kehutanan dan perkebunan;
 - e. Pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
 - f. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (3) Didalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh :
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Dinas Kehutanan;
 - c. Sub Dinas Perkebunan;

- d. Cabang Dinas;
- e. UPTD;
- f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja dinas, pengumpulan dan penyusunan data statistik;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan dinas;
 - c. Pengelolaan urusan keuangan dan pembendaharaan dilingkungan dinas;
 - d. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi, surat menyurat, penggandaan, pengagandaan perlengkapan, kerumahtanggaan dinas, humas dan protokol;
 - e. Penyusunan dan pembuatan laporan kerja dinas;
 - f. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha.
- (3) Didalam melaksanakan tugasnya, Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian;
 - d. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengelola urusan administrasi yang meliputi surat menyurat, penggandaan, pengagendaan, ekspedisi perjalanan dinas, perlengkapan, kearsipan, kehumasan, protokol dan kepustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi yang meliputi surat menyurat , penggandaan, pengagendaan ekspedisi, perlengkapan, kearsipan, protokol, kepustakaan dan kerumahtanggaan;
 - b. pengelolaan surat menyurat keluar/masuk, pengagendaan, ekspedisi, penggandaan serta kearsipan;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga Dinas, perlengkapan, perjalanan Dinas, pemilikan peralatan, keamanan dan kebersihan kantor;
 - d. pengelolaan urusan keprotokolan, kehumasan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - e. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan dan pembendaharaan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pembiayaan dinas;
 - b. Penyusunan rencana anggaran pembiayaan dinas;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas dan pembendaharaan;
 - d. Penyusunan bahan pembinaan bendaharawan dilingkungan dinas;
 - e. Penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - f. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan diklat pegawai dilingkungan Dinas;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan diklat pegawai dilingkungan Dinas;
 - c. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun rencana dan program kerja Dinas, mengumpulkan, mengelola, menyusun dan membuat laporan dinas, penyusunan bahan pembinaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program yang berkaitan dengan program kegiatan di bidang kehutanan dan perkebunan;
 - b. Pengolahan data yang berkaitan dengan pengelolaan kehutanan dan perkebunan;
 - c. Penyusunan dan pengkajian data statistik yang berkaitan dengan pengelolaan kehutanan dan perkebunan;
 - d. Penyusunan dan pembuatan laporan kegiatan Dinas;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan dilingkungan Dinas;
 - f. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan.

Bagian Ketiga

Sub Dinas Kehutanan

Pasal 8

- (1) Sub Dinas Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan yang meliputi bidang kehutanan dengan menyusun pedoman dan petunjuk teknis rehabilitasi lahan dan perlindungan hutan, pengembangan usaha kehutanan, produksi hasil hutan, pembinaan dan perijinan usaha dibidang kehutanan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Dinas Kehutanan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja dibidang kehutanan yang meliputi rencana rehabilitasi lahan dan perlindungan hutan, pengembangan usaha kehutanan dan pengembangan produksi hasil hutan;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis rehabilitasi lahan dan perlindungan hutan, pengembangan usaha kehutanan, produksi hasil hutan, dan tata cara pemberian ijin dibidang kehutanan;
 - c. Penyusunan bahan dalam pelaksanaan teknis operasional dibidang kehutanan yang meliputi rehabilitasi lahan dan perlindungan hutan, pengembangan usaha kehutanan dan pengembangan produksi hasil hutan;
 - d. Penyusunan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kehutanan;
 - e. Penyusunan bahan dalam pelaksanaan pengembangan usaha kehutanan dan pengembangan produksi hasil hutan;
 - f. Pelayanan perijinan dibidang kehutanan ;
 - g. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Kehutanan.

- (3) Didalam melaksanakan tugasnya, Sub Dinas Kehutanan dibantu oleh :
 - a. Seksi Rehabilitasi Lahan dan Perlindungan Hutan;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha Kehutanan;
 - c. Seksi Produksi Hasil Hutan;
 - d. Seksi Perijinan.

Pasal 9

- (1) Seksi Rehabilitasi Lahan dan Perlindungan Hutan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan petunjuk teknis, pengembangan penghijauan dan konservasi tanah, rehabilitasi hutan lindung, pembenihan dan pembibitan tanaman hutan dan perlindungan hutan serta melaksanakan bimbingan teknis rehabilitasi hutan lindung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Rehabilitasi Lahan dan Perlindungan Hutan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan rehabilitasi lahan dan perlindungan hutan;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis rehabilitasi lahan dan konservasi tanah, rehabilitasi hutan lindung, pembenihan dan pembibitan serta pengamanan hutan;
 - c. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian rehabilitasi lahan dan konservasi tanah, rehabilitasi hutan lindung, pembenihan dan pembibitan tanaman hutan;
 - d. Penyiapan bahan bimbingan teknis perlindungan hutan yang meliputi kebakaran hutan, pengaturan pengembalaan ternak dalam hutan, pemancangan pemeliharaan dan pengamanan hal batas hutan;
 - e. Penyusunan bahan bimbingan pelaksanaan pengendalian gangguan hama dan penyakit tanaman hutan, gangguan manusia dan sumber lainnya;
 - f. Penyiapan lahan pengelolaan pembenihan dan pembibitan untuk kegiatan RLKT;
 - g. Penyiapan bahan bimbingan teknis rehabilitasi lahan yang meliputi pengadaan dan pembuatan benih dan bibit tanaman hutan;
 - h. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Lahan dan Perlindungan Hutan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Kehutanan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana teknis, bimbingan teknis, peredaran hasil hutan rakyat dan aneka usaha kehutanan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Pengembangan Usaha Kehutanan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan pengembangan usaha kehutanan;
 - b. Penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan rencana teknis pengelolaan hutan dan aneka usaha kehutanan;
 - c. Penyiapan bahan bimbingan teknis pengelolaan hutan dan aneka usaha kehutanan;
 - d. Inventarisasi bahan dalam rangka pengembangan pengelolaan hutan dan aneka usaha kehutanan;
 - e. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Kehutanan.

Pasal 11

- (1) Seksi Produksi Hasil Hutan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis produksi hasil hutan, pelayanan pengelolaan dan peredaran hasil hutan, bimbingan teknis pemanfaatan hasil hutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Produksi Hasil Hutan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan produksi hasil hutan;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengelolaan produksi hasil hutan;
 - c. Penyiapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan, pengolahan dan peredaran hasil hutan;
 - d. Penyusunan bahan dalam pelaksanaan bimbingan teknik pemanfaatan, pengolahan dan peredaran hasil hutan;
 - e. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Hasil Hutan.

Pasal 12

- (1) Seksi Perijinan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan perijinan kehutanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Perijinan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan perijinan;
- b. Penyusunan bahan dalam pelaksanaan pengolahan perijinan kehutanan;
- c. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perijinan.

Bagian Keempat

Sub Dinas Perkebunan

Pasal 13

(1) Sub Dinas Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan dibidang perkebunan, antara lain menyusun pedoman dan petunjuk teknis dibidang perkebunan yang meliputi bimbingan dan pembinaan produksi perkebunan, usaha perkebunan dan perlindungan tanaman perkebunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Dinas Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja dibidang perkebunan yang meliputi bimbingan dan pembinaan pengembangan produksi perkebunan, pengembangan usaha perkebunan dan perlindungan tanaman perkebunan;
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan produksi perkebunan, pengembangan usaha perkebunan serta perlindungan tanaman perkebunan;
- c. Penyusunan bahan dalam pelaksanaan teknis operasional dibidang perkebunan yang meliputi pembinaan pengembangan produksi perkebunan, pengembangan usaha perkebunan dan perlindungan tanaman perkebunan;
- d. Penyusunan bahan dalam pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang perkebunan;
- e. Evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Perkebunan.

- (3) Didalam melaksanakan tugasnya, Sub Dinas Perkebunan dibantu oleh :
- a. Seksi Pengembangan;
 - b. Seksi Produksi Perkebunan;
 - c. Seksi Usaha Perkebunan;
 - d. Seksi Perlindungan Tanaman.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pembinaan sumberdaya sarana dan prasarana yang meliputi persiapan dan pemantapan lahan, diversifikasi, perluasan dan peremajaan serta intensifikasi dan rehabilitasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Pengembangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan pengembangan perkebunan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data, sumberdaya sarana dan prasarana perkebunan;
 - c. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pembinaan sumberdaya, sarana dan prasarana;
 - d. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan dan pemantapan lahan perkebunan, usaha diversifikasi, perluasan dan peremajaan lahan serta intensifikasi dan rehabilitasi;
 - e. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengelolaan, pembinaan budidaya tanaman dan produksi perkebunan terutama perkebunan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Produksi Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan produksi perkebunan;
- b. Penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengelolaan, pembinaan budidaya tanaman dan produksi perkebunan terutama perkebunan rakyat;
- c. Penyiapan bahan bimbingan teknis budidaya tanaman tahunan, tanaman semusim terutama perkebunan rakyat;
- d. Penyiapan bahan bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan kemampuan petani dalam hal budidaya dan produksi perkebunan terutama perkebunan rakyat;
- e. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Perkebunan.

Pasal 16

- (1) Seksi Usaha Perkebunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penyebaran informasi pemasaran, pemanfaatan sumberdaya, pemberian ijin usaha perkebunan serta penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan pengolahan hasil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Usaha Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan usaha tani dan pengolahan hasil perkebunan;
 - b. Penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penyebarluasan informasi pemasaran;
 - c. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan usaha dan bimbingan pengolahan hasil perkebunan ;
 - d. Penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemberian ijin usaha pertanian;
 - e. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan pemanfaatan sumberdaya;
 - f. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Perkebunan.

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pembinaan perlindungan tanaman perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan perlindungan tanaman;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana perlindungan tanaman perkebunan;
 - c. Penyiapan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan teknis pengamatan, peramalan pengendalian Hama Penyakit dan Gulma (HPG);
 - d. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman.

Bagian Kelima

Cabang Dinas

Pasal 18

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Daerah tersendiri.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 19

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Daerah tersendiri.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 peraturan daerah ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior selaku Ketua Kelompok, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi atas kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama yang lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas serta kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh Kepala Sub Dinas menurut pembedangan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas pekerjaannya.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Dinas dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatannya serta sesuai dengan keahliannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati dibidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Keputusan Bupati Nomor 10 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Sumedang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 39

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 24 Oktober 2001

BUPATI SUMEDANG,

Cap/ttd.

Drs. H. MISBACH

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2001 Nomor 79
Seri D.76 tanggal 26 Desember 2001.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
S U M E D A N G,

Cap/ttd.

Drs. R. H. DUDIN SA'DUDIN, MSi

Pembina Utama Muda

NIP. 030 110 112