BUPATI LUWU UTARA

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 46 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YAG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka efektifitas dan efesiensi pelaksanaan urasan pemerintahan bidang kehutanan dan perkebunan dan pelaksanaan ketentuan Pasal 35 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

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);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penatan organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 229).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelengaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut atas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati kabupaten Luwu Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.Dinas Kehutanan dan Perkebunan adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara.
6. Dinas adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara.
9. Sub bagian adalah sub bagian dalam lingkup Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara.
11. Seksi adalah Seksi dalam lingkup Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Lingkup Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Struktur organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat terdiri atas:

c. Bidang Kehutanan terdiri dari:
   1. Seksi Perencanaan dan Penataan Kawasan Hutan;
   2. Seksi Perlindungan, Pengawasan dan Peredaran Hasil Hutan; dan
   3. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Konservasi Lahan;
d. Bidang Perkebunan terdiri dari:
   1. Seksi Perbenihan dan Sarana Produksi;
   2. Seksi Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran; dan
   3. Seksi Perlindungan Perkebunan;
e. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Usaha terdiri dari:
   1. Seksi Pengembangan Usaha;
   2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kehutanan dan Perkebunaan; dan
   3. Seksi Pembinaan dan Pengendalian Mutu; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal memimpin, merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perumusan kebijakan dinas;
   b. penyusunan rencana strategis dinas;
   c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kehutanan dan perkebunan;
   d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
   e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

c. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;

d. menyelenggarakan rencana strategi dan program kerja dinas;

e. menyelenggarakan inventarisasi hutan hak, hutan prodksi dan hutan lindung dan pemberian perisinan pengelolaaannya pada wilayah kabupaten;

f. menyelenggarakan observasi dan pengembangan kehutanan ditingkat kabupaten dan pemberian rekomendasi penelitian pada hutan produksi serta hutan lindung yang ditetapkan sebagai kawasan hutan dengan tujuan khusus skala kabupaten;

g. menyelenggarakan pengelolaan hutan, penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok (zonasi) serta pemberian pertimbangan teknis/ rekomendasi usaha kehutanan dan perkebunan skala kabupaten;

h. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kehutanan tingkat kabupaten dan pemberian perisinan penelitian pada hutan produksi serta hutan lindung yang ditetapkan sebagai kawasan hutan dengan tujuan khusus skala kabupaten;

i. mengusulkan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestaria alam, kawasan swaka alam dan taman buruh;

j. menyelenggarakan pengelolaan taman hutan raya, penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok (zonasi) serta pemberian perisinan usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi di taman hutan raya skala kabupaten;

k. menetapkan data kebutuhan serta pengembangan lahan perkebunan wilayah kabupaten;

l. menetapkan dan mengawasi guna lahan perkebunan wilayah kabupaten;

m. menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebnan wilayah kabupaten;

n. menetapkan sentra komoditas perkebunan wilayah kabupaten;

o. mengembangkan tehknologi irigasi air permukaan dan irigasi bertekanan untuk perkebunan;

p. menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan bibit tanaman kehutanan dan perkebunan;

q. merencanakan dan mengawasi pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk wilayah kabupaten;

r. membina dan mengembangkan karier pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan pemerintah daerah;

s. mengarahkan pelaksanaan program kerja dinas;

t. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembanan karier;

u. membina pelaksanaan program pengawasan melekat di

w. membina pelaksanaan tugas-tugas unit pelaksana teknis dinas;

x. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan dinas;

y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan

z. melaksankan tugas kedinasan lain yang dtugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekertariat

Pasal 4

(1) Sektretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal menyelenggarakan pelayanan teknis ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian serta keuangan serta melaporkan pelaksanaan tugas kesektariatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;

b. penyelengaraan kebijakan administrasi umum;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;

d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;

b. menyelenggarakan kebijakan administrasi umum;

c. merencanakan operasionalisasi pengelolaan admistrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;

d. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;

e. mempelajari dan menelaah peraturan Perundang- undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;

f. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dan sub bagian dalam melaksanakan tugas;

h. melaksanakan urusan keuangan;

i. melaksanakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan dinas;

j. menerima naskah/surat dinas yang masuk, mencatat dan mendistribusikan ke bidang-bidang;

k. menyimpan data/arsip naskah dinas keluar/masuk;

l. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan/ perlengkapan sub bagian;

m. mengatur dan mengawasi pelaksanaan rumah tangga sub bagian;

n. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan pimpinan;

o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karir;

p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

q. mengevaliasi tugas yang diberikan kepada Kepala Sub Bagian;

r. menyusun laporan hasil kegiatan; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam hal merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi Umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan sub bagian;

b. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;

c. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;

d. pembinaan, pengkoordianasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;

e. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

b. melaksanakan kebijakan teknis sub bagian;

c. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;

d. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

e. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;

f. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;

g. melaksanakan tugas humas dan keprotokuleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;

h. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;

i. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;

j. menyusun rencana perjalanan dinas dan penyiapan administrasi perjalanan dinas;

k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;

l. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi perlengkapan dinas;

m. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;

n. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;

o. mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;

p. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;

q. mengevaluasi hasil program kerja;

r. menyusun laporan hasil kegiatan; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam hal merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melapoorkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan sub bagian;
b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
c. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
e. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program dan kegiatan sub bagian;
b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;
c. melaksanakan kebijakan teknis sub bagian;
d. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan;
e. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap program dinas;
f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
g. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. mengumpulkan, melaksanakan pengelolaan dan penganalisaan data kegiatan dinas serta penyajian statistik dan informasi dinas;
a. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung peralatan;
b. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
c. melaksanakan penyusunan bahan rencana stategis (RENSTRA) dinas;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
e. melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
f. mlaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKT/RKA dinas;
g. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
h. mengevaluasi hasil program kerja;
i. membuat laporan hasil kegiatan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam hal merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan laporan keuangan, kegiatan kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan sub bagian;
b. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
c. pelaksaaann program dan kegiatan sub bagian;
d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
e. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan sub bagian;
b. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
c. pelaksaaann program dan kegiatn sub bagian;
d. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan;
e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
f. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
h. mengajukan SPP kegiatan dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
i. memeriksa pembayaran gaji dan SKPP pegawai yang dimutasi;
j. mendistribusikan uang muka kerja kegiatan kepada pemegang uang muka kerja (PMUK) kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;

m. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;

o. melaksanakan pembedaharaan keuangan dinas;

p. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;

q. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan Keputusan Bupati;

r. mengevaluasi hasil program kerja;

s. membuat laporan hasil kegiatan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Kehutanan

Pasal 8

(1) Bidang Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Kehutanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kehutanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis bidang;

b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;

c. penyelenggaraan inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung skala DAS dalam wilayah kabupaten;

d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kehutanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun kebijakan teknis bidang;

b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang;

d. menyelenggarakan inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung skala DAS dalam wilayah kabupaten;

e. merencanakan rencana kerja operasionalisasi sesuai tugas pokok dan fungsinya;

f. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

g. melaksanakan pembianan, pengawasan dan koordinasi pelasanaan kegiatan seksi perencanaan dan penataan kawasan hutan;

h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan, pengawasan dan peredaran hasil hutan;

i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan seksi rehabiltasi hutan dan konservasi lahan;

j. mengkoordinasikan kegiatan polisi kehutanan dan keamanan lainnya;

k. mengelola administrasi urusan tertentu;

l. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

m. menyusun laporan hasil kegiatan;

n. menilai hasil kerja bawahan melalui DP3; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Perencanaan dan Penataan Kawasan Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kehutanan dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Perencanaan dan Penataan Kawasan Hutan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Penataan Kawasan Hutan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, penggkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Penataan Kawasan Hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. menyelenggarakan inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung dan skala DAS dalam wilayah kabupaten;

d. melakukan pengusulan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan swaka alam;

e. menyusun perencanaa kehutanan dan penataan kawasan hutan;

f. membuat usulan pencanangan kawasan hutan, kawasan pelest arian alam, kawasan suaka alam, taman buru dan tujuan khusus skala kabupaten;

g. melakukan pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala kabupaten;

h. melakukan pengusulan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari bahan milik menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;

i. membuat usulan perubahan status dan fungsi hutan;

j. membuat pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah kesatuan pengelolaan hutan;

k. merencanakan, membina, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan hutan kemasyarkatan, hutan tanaman rakyat, hutan desa dan hutan industri;

l. membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang, jangka menengah unit Kesatuan Pemangku Hutan (KPH);

m. membuat pertimbangan teknis pengesahan dan pengawasan pelaksanaan penataan areal kerja unit pemanfaatan kawasan hutan;

n. membuat pertimbangan penyusunan rancang bangunan dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta institusi wilayah pengelolaan tertentu;

o. membuat pertimbangan teknis pengesahan dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi dalam kabupaten;

p. membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek unit Kesatuan Pemanfaatan Hutan Lindung (KPHL);

q. membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja dua puluh tahunan, lima tahunan dan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung;

r. membuat pertimbangan teknis pengesahan dan pengawasan

s. menyusun rencana-rencana kehutanan tingkat kabupaten;

t. menyusun Sistem Informasi Kehutanan (GIS) dalam bentuk *numeric* dan spesial tingkat kabupaten;

u. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kehutanan di tingkat kabupaten;

v. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

w. menilai hasil kerja bawahan melalui DP3; dan

x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Perlindungan, Pengawasan dan Peredaran Hasil Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kehutanan dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Perlindungan, Pengawasan dan Peredaran Hasil Hutan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan, Pengawasan dan Peredaran Hasil Hutan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan, Pengawasan dan Peredaran Hasil Hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. membuat rencana kegiatan dan program kerja seksi;

d. menyusun rencana kegiatan perlindungan dan peredaran hasil hutan skala kabupaten;

e. melaksanakan kegiatan perlindungan hutan skala kabupaten dan *illegal logging*, perambahan, penggembalaan liar, hama dan penyakit kehutanan yang disebabkan kebakaran hutan;

f. menyusun data tingkat kerawanan gangguan hutan dan data tindak pidana bidang kehutanan;

h. melakukan pembinaan dan inventarisasi potensi pada hutan hak;

i. melaksanakan perlindungan hutan pada kawasan hutan, hutan negara yang tidak dibebani hak skala kabupaten;

j. menyusun data tingkat kerawanan gangguan hutan dan data tindak pidana bidang kehutanan;

k. mengkoordinasikan dan mengupayakan penyelesaian kasus tindak pidana bidang kehutanan;

l. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan hasil hutan;

m. melaksanakan bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan serta menyediakan sarana dan prasarana perlindungan hutan;

n. melakukan pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

o. melaksanakan sosialisasi pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kehutanan dalam merumuskan merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Lahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Lahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Lahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

d. menetapkan lahan kritis skala kabupaten;

e. membuat rencana pengelolaan DAS skala kabupaten;

f. membuat pertimbangan teknis rencana reklamasi hutan pada areal bencana alam skala kabupaten;

g. membuat rencana dan melaksanakan reklamasi pematauan pelaksanaan reklamasi hutan

h. melakukan inventarisasi dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumberdaya genetik, pembinaan penggunaan benih/bibit tanaman kehutanan;

i. melakukan bimbingan dan pengawasan pembuatan, peredaran dan penggunaan benih/bibit tanaman kehutanan;

j. melakukan koordinasi penyelenggaraan rehabilitasi hutan dan lahan;

k. melakukan pembinaan, pengendalian;

l. melakukan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/sub DAS;

m. menetapkan rencana pengeloaan dan rancangan rehabilitasi hutan;

n. melakukan penyusunan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada area bencana alam;

o. melakukan pembibitan tanaman hutan;

p. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan reboisasi dan penghijauan hutan/ lahan;

q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Perkebunan

Pasal 12

(1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang bagian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggararaan tugas bidang Perkebunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis bidang;

b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun kebijakan teknis bidang;

b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang;

c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsi;

d. menyelenggarakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

e. menyusun bahan rumusan, petunjuk teknis dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan bidang pengolahan dan peredaran hasil perkebunan;

f. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap produksi dan peredaran hasil perkebunan dan memberdayakan kelompok masyarakat disekitar kawasan perkebunan untuk peningkatan kesejateraan rakyat;

g. menyusun juknis dan juklak atas semua kegiatan pada bidangnya dan menyusun data statistik, data potensi, neraca perkebunan dan data lainnya;

h. melaksanakan pengawasan terhadap keseburan tanah perkebunan;

i. melaksakan pengukuran, pembuatan tata batas perkebunan dan pemeliharaannya bekerjasama dengan bidang terkait dan instansi terkait;

j. membina dan menyiapkan informasi dan melakukan pelayanan prima terhadap perizinan usaha maupun pelayanan umum kepada masyarakat;

k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;

l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

n. melaksanakan tuagas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Perbenihan dan Sarana Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidan Perkebunan dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Perbenihan dan Sarana Produksi

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbenihan dan Sarana Produksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan,pengkoordinasian,pengendalian,pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Sarana Produksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsi;

d. melaksanakan penataan administrasi tentang perbenihan dan sarana produksi;

e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran benih dan sarana produksi;

f. melaksanakan pelayanan dan informasi terhadap perbenihan dan sarana produksi;

g. menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan pengawasan untuk sertifikasi penyebaran benih/bahan tanman dan sarana produksi;

h. melaksanakan inventarisasi *klon* unggul tanaman perkebunan;

i. melakukan uji coba dan kaji terap terhadap industri benih tanaman perkebunan dan *saprodi* baru;

j. menyelenggarakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

k. mengumpulkan bahan, pedoman, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan budidaya dan perlindungan tanaman;

l. melaksanakan penataan administrasi tentang pengelolaan budidaya dan perlindungan tanaman;

m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan produksi dan mengecek produksi dan peredaran hasil perkebunan;

n. melaksanakan pengembangan usaha ekonomi kepada masyarakat di kawasan budidaya tanaman;

o. membuat neraca sumber daya perkebunan;

p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

Pasal 14

(1) Seksi Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsi;

d. menyelenggarakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

e. mengumpulkan bahan dan peraturan lainnya serta membuat pedoman, petunjuk teknis yang berkaitan dengan budidaya, pengolahan dan pemasaran tanaman perkebunan;

f. melaksakan pembinaan mengenai budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;

g. melaksanakan penataan administrasi tentang budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;

h. melaksanakan pembinaan mengenai budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;

i. mengumpulkan data dan analisis harga komoditi perkebunan serta menyampaikan informasi pasar sesuai standarisasi mutu;

j. melaksanakan pengujian dan pengukuran mutu hasil perkebunan;

k. melaksanakan administrasi pengukuran pengujian hasil perkebunan;

m. melaksanakan pemeriksaan jumlah, jenis dan bentuk hasil perkebunan;

n. menerbitkan surat perintah pembayaran kepada wajib bayar;

o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Seksi Perlindungan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan dalam hal merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Perlindungan Perkebunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebgaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengelian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non strukural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. melaksanakan rencana kegiatan dan program kerja seksi;

d. mengumpulkan pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan perlindungan perkebunan;

e. melaksanakan penataan administrasi tentang perlindungan tanaman perkebunan;

f. melakukan pengamatan dan observasi mengenai hama dan penyakit tanaman perkebunan;

g. melakukan pencegahan dan pengendalian hama dan penyakit perkebunan;

i. menyusun rencana kegiatan perlindungan perkebunan;

j. melaksanakan kegiatan perlindungan perkebunan;

k. menyusun data tingkat kerawanan gangguan hutan dan data tindak pidana bidang perkebunan;

l. mengkoordinasikan dan mengupayakan penyelesaian kasus tindak pidana bidang perkebunan;

m. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan hasil perkebunan;

n. melaksanakan bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan serta menyediakan sarana dan prasarana perlindungan perkebunan;

o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

p. melaksanakan sosialisasi terhadap perlindungan perkebunan;

q. mengevalauasi program kerja;

r. menilai hasil kerja bawahan melalui DP3;

s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan dan Pembinaan Usaha

Pasal 16

(1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Usaha dipimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pengembangan dan Pembinaan Usaha.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis bidang;

b. penyelenggaran program dan kegiatan bidang;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun kebijakan teknis bidang;
b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang;
c. menyusun rencana operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
d. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
e. melaksanakan bimbingan pengawasan pemanfaatan sumberdaya dan sarana usaha;
f. melaksanakan bimbingan, pengawasan terhadap pengembangan dan pembinaan usaha;
g. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan operasional organisme terhadap pengembangan usaha;
h. menyusun petunjuk pembinaan dan bimbingan teknis mengenai pengembangan usaha dan pemberdayaan masyarakat kehutanan dan perkebunan;
i. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengembangan serta pengendalian mutu usaha petani;
j. melaksanakan bimbingan dan pengembangan dan pembinaan usaha;
k. menyusun bahan rencana kebijaksanaan pengembangan dan pembinaan agribisnis;
l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
m. mengelola administrasi urusan tertentu;
n. mengevaluasi hasil program kerja;
o. menyusun laporan hasil kegiatan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Usaha dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengcek dan membuat laporan tugas Seksi Pengembangan Usaha.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan [illegible]

c. pembinaan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. mengumpulkan bahan peraturan lainnya serta membuat pedoman, petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan usaha kehutanan dan perkebunan;

d. melaksanakan penataan dan penertiban penggunaan sumber daya alam untuk keperluan pengembangan usaha kehutanan dan perkebunan;

e. melaksanakan identifikasi petani dan laan dalam rangka pengembangan usaha kehutanan dan perkebunan;

f. melaksanakan bimbingan dan pengembangan usaha kehutanan dan perkebunan;

g. melaksanakan inventarisasi kesesuaian lahan untuk pengembangan sektor kehutanan dan perkebunan;

h. melaksanakan survei terhadap potensi wilayah untuk kegiatan pengembangan komoditas kehutanan dan perkebunan;

i. melakukan uji adaptasi dan kaji terap terhadap pengembangan usaha kehutanan dan perkebunan;

j. menyusun rencana operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

k. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

l. melaksanakan bimbingan pengawasan terhadap pengembangan usaha;

m. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan sumberdaya dan sarana usaha;

n. melaksanakan sosialisasi terhadap masyarakat tentang pengembangan usaha;

o. mengumpulkan bahan pengelolaan sumber daya dan sarana usaha;

p. melaksanakan identifikasi petani, lahan dalam rangka program diversifikasi, inventifikasi, rehabilitasi dan perluasan/peremajaan tanaman perkebunan;

q. menyusun rencana kebijaksanaan pengembangan usaha;

s. melaksanakan survei terhadap potensi wilayah untuk kegiatan pengembangan usaha

t. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

u. mengevaluasi hasil program kerja;

v. menilai hasil kerja bawahan melalui DP3;

w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan

x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kehutanan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Bidang Pengembangan dan Pembinaan Usaha dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kehutanan dan Perkebunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Penyusunan program dan kegiatan seksi

b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi

c. Pembinaan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi

d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi

e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. membuat mengumpulkan bahan dan peraturan lainnya serta membuat pedoman, petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dan perkebunan;

d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dan perkebunan;

e. membina dan menumbuh kembangkan kelembagaan petani di bidang kehutanan dan perkebunan;

f. melaksanakan pembinaan kemitraan dan permodalan usaha kehutanan dan perkebunan;

h. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

g. melaksanakan bimbingan pengawasan terhadap pemberdayaan masyarakat disekitar hutan;

h. melaksanakan pengawasan terhadap pemberdayaan masyarakat;

i. melaksanakan sosialisasi terhadap masyarakat tentang pemberdayaan masyarakat disekitar hutan;

j. melaksanakan identifikasi petani, lahan dalam rangka program diverifikasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat;

k. menyusun rencana kebijaksanaan pemberdayaan masyarakat;

l. melaksanakan inventarisasi lahan yang sesuai untuk pemberdayaan masyarakat;

m. melaksanakan survey terhadap potensi wilayah untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat;

n. membuat perencanaan terhadap hasil kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan kesesuaian lahan terhadap persyaratan teknis pemberdayaan masyarakat;

o. mengumpulkan bahan pengelolaan sumber daya secara propesional untuk menjaga kelestarian fungsi lingkungan;

p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

q. mengevaluasi hasil program kerja;

r. menyusun laporan hasil kegiatan; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Seksi Pembinaan dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Usaha dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan Seksi Pembinaan dan Pengendalian Mutu.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian Mutu mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian Mutu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. mengumpulkan bahan dan peraturan lainnya serta membuat pedoman, petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dan perkebunan;
d. menyusun rencana operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
e. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
f. menyiapkan program metode dan sistem kerja promosi dan pengendalian mutu;
g. melaksanakan pembinaan usaha kemitraan dan permodalan;
h. melaksanakan bimbingan penyebaran informasi manejemen pengendalian mutu;
i. melaksanakan bimbingan/indentifikasi pengembangan kelompok;
j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
k. membuat laporan hasil pelaksanaan tuga kepada pimpinan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai Bidang keahliannya.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 21

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

(2) Sekretaris dan Kepala Bidang berada dibawah dan bertangung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(4) Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala

(5) Setiap Kepala dalam satuan organisasi di Lingkup Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan, dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.

(6) Setiap Kepala dalam satuan organisasi dalam lingkup dinas melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Pasal 22

(1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara rutin dan berkala tepat waktu kepada Bupati sesuai mekanisme peraturan perundang-undangan.

(2) Setiap Kepala dalam satuan organisasi di lingkup dinas mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

(3) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannnya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

(1) Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah satu Kepala Bidang guna melaksanakan sebagaian tugasnya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

(2) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 24

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.

(3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.

Pasal 25

Pembiayaan Dinas Kehutanan dan Perkebunan bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor ..... Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Perundangan Peraturan ini dengan penetapan dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
1. Sekda	
2. Asisten III	
3. Kabag Organisasi	
4. Kasubag	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 29 Oktober 2012

BUPATI LUWU UTARA

ARIFIN JUNAIDI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 29 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH

MUDJAHIDIN IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2012 NOMOR 46

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor ..... Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Perundangan Peraturan ini dengan penetapan dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 29 Oktober 2012

BUPATI LUWU UTARA

ARIFIN JUNAIDI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 29 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH

MUDJAHIDIN IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2012 NOMOR 46