BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 44 TAHUN 2012

T E N T A N G

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang :

a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;

b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan Kapasitas Organisasi untuk mencapai Pelayanan administarasi yang maksimal maka perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara;

c. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kelancaran pelaksanan tugas Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara sehingga efektif dan efisien serta sebagai tindak lanjut Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai kartanegara Nomor 9 Tahun 2011, tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

Jalan Wolter Monginsidi Kode Pos 75511 Kalimantan Timur
Telp. 661031 - 661029 - 662088 Fax. (0541) 661094

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 Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Ijin Usaha Perkebunan selanjutnya disebut IUP adalah ijin tertulis yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten atas nama Bupati atau pejabat instansi yang ditunjuk untuk memberikan hak kepada pemegang ijin melakukan usaha untuk memproduksi, mengedarkan dan memberikan jasa konstribusi di bidang tanaman perkebunan.

12. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ppriode 1 (satu) tahun.
13. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut TAPKIN adalah Keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
15. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disebut LHKPN.
16. Laporan Pajak-Pajak Pribadi disebut LP2P.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban disebut LKPJ.
18. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disebut LKPD.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah disebut LPPD.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Perkebunan dan Kehutanan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan betanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Perkebunan dan Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang Perkebunan dan Kehutanan.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perkebunan dan Kehutanan mempunyai fungsi yang meliputi :

a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perkebunan dan Kehutanan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Perkebunan dan Kehutanan;
c. perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis pengembangan perkebunan dan kehutanan;
d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis produksi perkebunan;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis usaha perkebunan;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis perlindungan perkebunan dan kehutanan;

g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
h. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
i. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;dan
b. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara yang terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretaris Dinas membawahkan:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan;dan
3. Sub Bagian Penyusunan Program.

c. Bidang Pengembangan Lahan, membawahkan :
1. Seksi Penyiapan dan Pemanfaatan Lahan;
2. Seksi Pengembangan dan Perluasan Areal;dan
3. Seksi Pembenihan.

d. Bidang Sarana Produksi, membawahkan :
1. Seksi Sarana Produksi;
2. Seksi Teknis Budidaya;dan
3. Seksi Penyediaan Alat dan Mesin Perkebunan.

e. Bidang Agrobisnis, membawahkan:

1. Seksi Pemasaran ;
2. Seksi Pembinaan Usaha dan Bimbingan Perijinan;dan
3. Seksi Sarana Usaha.

f. Bidang Perlindungan Perkebunan, membawahkan:

1. Seksi Pengendalian Lingkungan;
2. Seksi Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma;dan
3. Seksi Sarana Perlindungan Perkebunan.

g. Bidang Penataan Pengusahaan Kawasan Hutan, membawahkan:

1. Seksi Penataan Pengujian, Pengukuran Legalitas Hasil Hutan;
2. Seksi Inventarisasi dan Ekspolitasi Hutan;dan
3. Seksi Penataan, Perpetaan dan Pungutan Hasil Hutan.

h. Bidang Perlindungan dan Penyuluhan Kehutanan, membawahkan:

1. Seksi Keamanan Hutan dan Hasil Hutan;
2. Seksi Tenaga Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan;dan
3. Seksi Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung.

i. Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan, membawahkan:

1. Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan;
2. Seksi Penghijauan dan Konservasi Hutan;
3. Seksi Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;

j. Unit Pelaksana Tehnis

k. Kelompok Jabatan Fungsional.

B A B IV
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas Perkebunan dan Kehutanan yang meliputi :

a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dinas;
c. mengkoordinasikan dan mengarahkan proses pengembangan sistem Dinas Perkebunan dan Kehutanan;
d. merumuskan sasaran rencana strategik serta kebijakan operasional di Bidang Perkebunan dan Kehutanan, yang meliputi urusan bidang; pengembangan lahan, sarana produksi, agrobisnis, perlindungan perkebunan, penataan pengusahaan kawasan hutan, perlindungan dan penyuluhan kehutanan, rehabilitasi hutan dan lahan;
e. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Perkebunan dan Kehutanan; mengorganisasikan penyusunan RENJA Dinas Perkebunan dan Kehutanan;
f. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
i. mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan peningkatan indeks kepuasan masyarakat;
j. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
k. membina dan melaksanakan kerjasama serta koordinasi dengan instansi teknis yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
l. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Perkebunan dan Kehutanan;
m. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Perkebunan dan Kehutanan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah;

n. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan dan penyusunan program Dinas Perkebunan dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. merumuskan kebijakan operasional di bidang pengembangan lahan, yang meliputi urusan bidang penyiapan dan pemanfaatan lahan, pengembangan dan perluasan areal, pembenihan;
p. merumuskan kebijakan operasional di bidang sarana produksi, yang meliputi urusan bidang sarana produksi, teknis budidaya, penyediaan alat dan mesin perkebunan;
q. merumuskan kebijakan operasional di bidang agrobisnis, yang meliputi urusan bidang pemasaran, pembinaan usaha dan bimbingan perijinan, sarana usaha;
r. merumuskan kebijakan operasional di bidang perlindungan perkebunan, yang meliputi urusan bidang pengendalian lingkungan, pengendalian hama penyakit dan gulma, sarana perlindungan perkebunan;
s. merumuskan kebijakan operasional di bidang penataan, pengusahaan kawasan kehutanan, yang meliputi urusan bidang penataan, pengujian, pengukuran legalitas hasil hutan, inventarisasi dan eksploitasi hutan, penataan, perpetaan dan pungutan hasil hutan;
t. merumuskan kebijakan operasional di bidang perlindungan dan penyuluhan kehutanan, yang meliputi urusan bidang keamanan hutan dan hasil hutan, tenaga sarana dan prasarana perlindungan hutan, pengelolaan hutan lindung dan kawasan lindung;
u. merumuskan kebijakan operasional dibidang rehabilitasi hutan dan lahan, yang meliputi urusan bidang reboisasi dan rehabilitasi hutan, penghijauan dan konservasi hutan, pengembangan aneka usaha kehutanan;
v. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional di Bidang Perkebunan dan Kehutanan, yang meliputi urusan bidang pengembangan lahan, sarana produksi, agrobisnis, perlindungan perkebunan, penataan pengusahaan kawasan hutan, perlindungan dan penyuluhan kehutanan, rehabilitasi hutan dan lahan serta merumuskan laporan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas Perkebunan dan Kehutanan;dan
w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris yang meliputi :

a. membantu Kepala Badan melaksanakan administrasi tehnis Dinas Perkebunan dan Kehutanan;
b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

c. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional di Bidang Perkebunan dan Kehutanan yang meliputi bidang-bidang urusan wajib maupun urusan pilihan;
d. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun RENSTRA Dinas;
e. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun RENSTRA Dinas;
f. mengkoordinasikan, menghimpun penyusunan LAKIP dan TAPKIN Dinas;
g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas;
h. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
i. mengkoordinasikan sub-sub bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian,Keuangan serta Penyusunan Program di lingkungan Dinas;
j. mengkoordinasikan inventarisasi dan merencanakan pengadaan barang/jasa kebutuhan dinas;
k. mengkoordinasikan inventarisasi barang dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
l. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
m. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilingkungan Dinas;
n. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
o. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas;
p. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
q. mengkoordinasikan tugas-tugas ketatausahaan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Dinas;
s. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat;dan
t. melaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :

a. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Perkebunan dan Kehutanan;

b. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
e. merencanakan kegiatan, memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
f. merencanakan kegiatan, membantu proses administrasi teknis penyelenggaraan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Perkebunan Dan Kehutanan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
k. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan Panitia Pengadaan Barang di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
l. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan Panitia Pemeriksa Barang di lingkungan Dinas;
m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
n. merencanakan kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan Keputusan Sekretaris Dinas;
o. merencanakan kegiatan, mengumpul dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
p. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
q. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan asuransi kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
r. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai dinas;
s. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;

t. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Dinas secara sistematis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
u. merencanakan kegiatan, menghimpun, menginventarisir, mengusulkan dan memproses administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di lingkungan dinas;
v. merencanakan kegiatan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;dan
w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan yang meliputi :

a. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan proses administrasi keuangan Dinas Perkebunan dan Kehutanan;
b. merencanakan kegiatan, menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
c. merencanakan kegiatan, menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
e. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
f. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
h. merencanakan kegiatan, memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
i. merencanakan kegiatan, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
j. merencanakan kegiatan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk tehnis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggung-jawaban keuangan Dinas;
k. merencanakan kegiatan, melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas;
l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan LKPD dan LAKIP Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
m. membuat laporan keuangan Dinas;dan
n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program yang meliputi :

a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penyusunan program;
b. menyusun rencana dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun rencana kerja dan anggaran dinas;
c. merencanakan kegiatan menyusun sasaran yang hendak dicapai Dinas Perkebunan dan Kehutanan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. merencanakan kegiatan, menyusun usulan program, anggaran dan kinerja tahunan dinas;
e. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
f. merencanakan kegiatan, menyiapkan, mengolah bahan-bahan LKPJ Kepala Daerah, LPPD, LAKIP dinas, laporan tahunan dan laporan capaian kinerja dinas;
g. merencanakan kegiatan dan melaksanakan kegiatan di bidang penyusunan program;
h. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA dinas;
i. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA dinas;
j. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP dinas melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Dinas;
k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan anggaran tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan dinas;
l. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, anggaran dan kinerja tahunan dinas;
m. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penyusunan usulan rencana kerja tahunan dan anggaran di lingkungan dinas;
n. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan laporan penyusunan LKPJ kepada Kepala Daerah, LPPD, LKPD, dan LAKIP sesuai dengan bidang tugasnya;
o. merencanakan kegiatan dan mengkoordinasikan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal dinas;
p. merencanakan kegiatan dan menyusun laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan dinas;dan
q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Lahan

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Lahan yang meliputi :

a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pengembangan Lahan melalui sekretaris Dinas;
b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Lahan;
d. merencanakan kegiatan dan penyusunan dalam Bidang Pengembangan Lahan;
e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang Pengembangan Lahan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal tehnis;
f. menyiapkan bahan dan petunjuk tehnis yang berkaitan pelaksanaan Pengembangan Lahan;
g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengembangan Lahan;
h. menyusun konsep sasaran, membuat program dan RENJA tahunan urusan Pengembangan Lahan;
i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Bidang Pengembangan Lahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
j. menyusun penetapan petunjuk tehnis pelaksanaan dalam Bidang Pengembangan Lahan;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi Bidang Pengembangan Lahan;
l. menyelia laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Lahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
m. mengkoordinasikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Lahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
n. mengarahkan, evaluasi dan monitoring perencanaan dan pelaksanaan dalam Bidang Pengembangan Lahan;
o. membuat laporan tentang pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Lahan;
p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi Penyiapan dan Pemanfaatan Lahan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Lahan;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Penyiapan dan Pemanfaatan Lahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan kegiatan di , urusan Penyiapan dan Pemanfaatan Lahan;

d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan proses administrasi tehnis penyelenggaraan urusan Penyiapan dan Pemanfaatan Lahan;
f. merencanakan kegiatan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penyiapan dan Pemanfaatan Lahan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Penyiapan dan Pemanfaatan Lahan;
h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Penyiapan dan Pemanfaatan Lahan;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Penyiapan dan Pemanfaatan Lahan;
j. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan menyiapkan bahan potensi lahan untuk penyiapan, penilaian, penataan dan pemanfaatan lahan perkebunan berbasis sistem informasi geografis;
k. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan menyiapkan bahan potensi lahan untuk penyiapan, penilaian, penataan dan pemanfaatan lahan perkebunan Sistem Informasi Geografis (SIG)
l. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyiapan dan pemanfaatan lahan kepada Kepala Bidang;
m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan rapat koordinasi dengan tim tehnis yang terkait dalam hal penyiapan pemanfaatan lahan;
n. merencanakan kegiatan dan melakukan peninjauan lapangan bersama tim tehnis dalam upaya penyiapan dan pemanfaatan lahan;
o. membuat Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan dan melaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
p. merencanakan kegiatan penyiapan dan pemanfaatan lahan potensi perkebunan;
q. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penyiapan dan pemanfaatan lahan potensi perkebunan;
r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan komoditas perkebunan pada lahan potensi perkebunan;
s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan lahan kritis untuk komoditas perkebunan;
t. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pemantauan dan pengembangan lahan potensi dan lahan kritis untuk komoditas perkebunan;
u. merencanakan kegiatan, membuat laporan secara berkala sesuai dengan program kegiatan urusan pengembangan lahan kepada Kepala Bidang;
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Areal yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Lahan;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan, urusan Pengembangan dan Perluasan Areal Perkebunan;
c. menyusun rencana kerja dan anggaran, urusan Pengembangan dan Perluasan Areal sebagai pedoman tugas;
d. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan dan Perluasan Areal Perkebunan;
e. mengkonsultasikan kegiatan Pengembangan dan Perluasan Areal kepada Kepala Bidang;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengembangan dan Perluasan Areal Perkebunan;
g. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Pengembangan dan Perluasan Areal Perkebunan;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Pengembangan dan Perluasan Areal Perkebunan;
i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penetapan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian pengembangan dan perluasan areal perkebunan;
j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian pengembangan dan perluasan areal perkebunan;
k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna pengembangan dan perluasan areal perkebunan;
l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk sinkronisasi pengaturan dan penerapan areal perkebunan dan kehutanan terpadu;
m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penetapan sentra lahan komoditas perkebunan dan sasaran luas areal tanam;
n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penetapan luas baku lahan pengembangan dan perluasan areal yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumber daya lahan;
o. merencanakan kegiatan, penetapan kebutuhan dan pengembangan dan perluasan areal perkebunan;
p. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada, urusan Pengembangan dan Perluasan Areal;
q. merencanakan kegiatan menyusun dan membuat laporan berkala pengembangan dan perluasan areal perkebunan;

r. merencanakan kegiatan, melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengembangan dan Perluasan Areal sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi Pembenihan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Lahan;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pembenihan;
c. merencanakan kegiatan menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Pembenihan sebagai pedoman tugas;
d. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembenihan Perkebunan dan Kehutanan;
e. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan Pembenihan kepada Kepala Bidang;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembenihan;
g. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Pembenihan;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Pembenihan;
i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan, penerapan, pedoman, kebijakan pembenihan perkebunan dan kehutanan;
j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal;
k. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan dan bimbingan standar mutu benih perkebunan dan kehutanan;
l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengawasan, pengaturan dan pemantauan kegiatan perbanyakan (produksi benih) dan penggunaan benih/bibit perkebunan dan kehutanan;
m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pengusahaan benih/ penangkar benih bibit perkebunan dan kehutanan;
n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan menyediakan benih unggul bermutu untuk mendukung program pembangunan perkebunan dan kehutanan;
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar Teknis Pembenihan Perkebunan dan Kehutanan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
p. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pengujian dan penyebarluasan benih Perkebunan dan Kehutanan varietas unggul spesifik lokal;
q. merencanakan kegiatan dan menyusun harga standarisasi benih dan bibit tanaman perkebunan dan kehutanan ;

r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan distribusi pohon induk/ Blok Penghasil Tinggi (BPT) tanaman perkebunan dan kehutanan;
s. merencanakan kegiatan dan memberi petunjuk penetapan sentra produksi benih perkebunan dan kehutanan;
t. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mempelajari, peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan Bidang Pembenihan Perkebunan dan Kehutanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
u. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan membangun kebun entres sebagai bahan perbanyakan dan penyaluran mata tempel atau entres;
v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembangunan dan pengelolaan balai benih perkebunan;
w. memberi petunjuk pembuatan Surat Persetujuan Penyaluran Benih Perkebunan (SP2B) dan surat persetujuan import sebagai syarat penerbitan Surat Ijin Pemasukan Benih dari Direktur Jenderal Perkebunan;
x. membimbing dan memfasilitasi peninjauan lokasi pembenihan sebagai syarat penerbitan Surat Tanda Registrasi Usaha Pembenihan (TRUP);
y. membuat laporan monitoring, evaluasi pelaksanaan urusan pada Seksi Pembenihan;dan
z. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Sarana Produksi

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang Sarana Produksi yang meliputi:

a. membantu Kepala Dinas di Bidang Sarana Produksi melalui Sekretaris Dinas;
b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Sarana Produksi yang meliputi teknis budidaya, penyediaan alat dan mesin perkebunan dan sarana produksi;
d. mengkoordinasikan dan penyusunan dalam Bidang Sarana Produksi;
e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
f. menyelia, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan yang berkaitan Bidang Sarana Produksi meliputi penyediaan pupuk, penyediaan pestisida, penyediaan alat dan mesin perkebunan;
g. menyusun konsep sasaran, membuat program dan RENSTRA urusan Sarana Produksi;
h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Sarana Produksi;

i. mengkoordinasikan rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Sarana Produksi kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
j. mengkoordinasikan penyusunan penetapan petunjuk tehnis pelaksanaan dalam Bidang Sarana Produksi;
k. menyelia laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana Produksi sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
l. mengkoordinasikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana Produksi sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
m. mengarahkan, mengevaluasi dan monitoring perencanaan dan pelaksanaan dalam Bidang Sarana Produksi;dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Produksi yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Sarana Produksi;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Sarana Produksi;
c. memberi petunjuk dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana Produksi;
d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Sarana Produksi sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
e. merencanakan kegiatan, mengumpulkan bahan penyusunan kegiatan urusan Sarana Produksi yang meliputi penyediaan pupuk dan pestisida;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Sarana Produksi;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Sarana Produksi;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Bidang Sarana Produksi kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi penyediaan pupuk dan peptisida;
j. merencanakan kegiatan, menginventarisir permasalahan dan memberikan alternatif kebijakan kepada Kepala Bidang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana Produksi;
k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman Sarana Produksi dan analisa usaha tani tanaman perkebunan;
l. merencanakan kegiatan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang urusan Sarana Produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
m. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada urusan Sarana Produksi;
n. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada urusan Sarana Produksi;

o. membuat laporan dan melaporkan hasil kegiatan urusan Sarana Produksi secara berkala kepada Kepala Bidang;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Teknis Budidaya yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Sarana Produksi;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Teknis Budidaya;
c. menyusun rencana kerja dan Anggaran Seksi Teknis Budidaya sebagai pedoman tugas;
d. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Teknis Budidaya;
e. menyusun rencana kerja dan Anggaran Bidang Seksi Teknis Budidaya sebagai pedoman tugas;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Teknis Budidaya;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Teknis Budidaya;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Teknis Budidaya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pedoman teknis budidaya dan analisa usaha tani tanaman perkebunan;
j. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman perkebunan;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan indentifikasi plasma nutfah tanaman perkebunan;
l. merencanakan kegiatan, mempelajari peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan urusan teknis budidaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu hasil produksi tanaman perkebunan;
n. menyiapkan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada urusan teknis budidaya;
o. membuat laporan monitoring, evaluasi pelaksanaan pada urusan teknis budidaya;dan
p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi Penyediaan Alat dan Mesin Perkebunan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Lahan;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan urusan Penyediaan Alat dan Mesin Perkebunan;
c. merencanakan kegiatan, menyusun RENSTRA dan anggaran Seksi Penyediaan Alat dan Mesin Perkebunan sebagai pedoman tugas;
d. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penyediaan Alat dan Mesin Perkebunan;
e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Penyediaan Alat dan Mesin Perkebunan;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan Penyediaan Alat dan Mesin Perkebunan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Penyediaan Alat dan Mesin Perkebunan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin perkebunan;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan dan pengawasan alat, mesin perkebunan sesuai standar;
j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberikan rekomendasi administrasi penerbitan izin peredaran alat, mesin perkebunan yang akan diterbitkan BP2T;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya, alat dan mesin perkebunan sesuai kebutuhan lokal;
l. memberi petunjuk penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin perkebunan;
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar pengolahan unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman perkebunan;
n. merencanakan kegiatan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan urusan Penyediaan Alat dan Mesin sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menghimpun data daftar penggunaan alat berat dengan pihak perusahan perkebunan besar swasta;
p. merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan bengkel, pengrajin alat dan mesin perkebunan;
q. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Penyediaan Alat dan Mesin Perkebunan;
r. membuat laporan monitoring, evaluasi pelaksanaan urusan Penyediaan Alat dan Mesin;dan

s. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

Bagian Kelima
Bidang Agrobisnis

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Agrobisnis yang meliputi :

a. membantu Kepala Dinas di Bidang Agrobisnis melalui Sekretaris Dinas;
b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. mengkoordinasikan penyusunan Anggaran Bidang Agrobisnis;
d. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan dalam Bidang Agrobisnis;
e. memberikan saran dan masukan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal tehnis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Agrobisnis;
g. menyusun konsep sasaran, membuat program dan RENJA tahunan Bidang Agrobisnis;
h. mengkoordinasikan rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN Bidang Agrobisnis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
i. membina, mengatur dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dalam Bidang Agrobisnis yang meliputi pemasaran, pembinaan usaha dan bimbingan perijinan, sarana usaha;
j. menyusun konsep sasaran dan penetapan petunjuk teknis pelaksanaan dalam Bidang Agrobisnis;
k. menyelia laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Agrobisnis sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
l. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk tehnis pelaksanaan bidang agrobisnis;
m. mengarahkan, mengevaluasi dan monitoring perencanaan dan pelaksanaan dalam Bidang Agrobisnis;
n. mengkoordinasikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Agrobisnis sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi Pemasaran yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Agrobisnis;
b. memimpin, merencanakan, dan mengawasi kegiatan urusan Pemasaran;
c. merencanakan kegiatan dan menyusun Anggaran urusan Pemasaran sebagai pedoman tugas;

d. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemasaran;
e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pemasaran;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan Pemasaran;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Pemasaran kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pemasaran hasil Perkebunan;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan promosi komoditas hasil Perkebunan;
j. merencanakan kegiatan dan menyusun bahan publikasi dan pelayanan dan penyampaian informasi urusan perkebunan dan kehutanan;
k. merencanakan kegiatan dan pendataan pemasaran hasil produksi perusahaan perkebunan besar swasta;
l. merencanakan kegiatan dan membuat analisa usaha tani komoditi perkebunan dan kehutanan;
m. memberi petunjuk dan menyiapkan bahan penyebarluasan informasi pasar;
n. merencanakan kegiatan, menghimpun, mempelajari dan mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
o. membuat dan menyiapkan bahan pelaporan harga komoditas hasil Perkebunan;
p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pemasaran;
q. membuat laporan monitoring, evaluasi pelaksanaan urusan pemasaran;dan
r. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi pembinaan Usaha dan Bimbingan Perijinan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Agrobisnis;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi pembinaan Usaha dan Bimbingan Perijinan;
c. merencanakan kegiatan dan menyusun Anggaran urusan pembinaan Usaha dan Bimbingan Perijinan sebagai pedoman tugas;
d. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pembinaan Usaha dan Bimbingan Perijinan;
e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembinaan Usaha Bimbingan Perijinan;

f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pembinaan Usaha Bimbingan Perijinan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Pembinaan Usaha Bimbingan Perijinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani, analisa usaha tani dan unit biaya usaha tani;
i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan-bahan persyaratan perumusan rekomendasi pemberian ijin yang terkait dengan usaha perkebunan untuk di proses lebih lanjut oelh SKPD yang berwenang;
j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi perkembangan perkebunan besar swasta;
k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan bimbingan tehnis pelaksanaan inventarisasi perkembangan PBS;
l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk tehnis bimbingan penerapan pedoman, kerjasama kemitraan usaha tanaman Perkebunan;
m. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mempelajari dan mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Usaha Bimbingan Perijinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
n. membuat laporan monitoring, evaluasi pelaksanaan urusan pembinaan Usaha dan Bimbingan Perijinan;dan
o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Usaha yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Agrobisnis;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Sarana Usaha;
c. merencanakan kegiatan menyusun Anggaran urusan Sarana Usaha sebagai pedoman tugas;
d. memberikan saran dan masukan kepada Kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana Usaha;
e. merencanakan kegiatan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Sarana Usaha;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Sarana Usaha;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Sarana Usaha;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Sarana Usaha perijinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

i. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyiapan rekomendasi teknis pembangunan sarana usaha perkebunan;
j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pengembangan yang berhubungan dengan sarana usaha;
k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk teknis pembangunan dan sarana fisik bangunan penyimpanan, pengolahan serta jalan usaha;
l. merencanakan kegiatan, menghimpun, mempelajari dan mengkoordinasikan peraturan per undang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang Seksi Sarana Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
m. membuat laporan monitoring, evaluasi pelaksanaan urusan pada Seksi Sarana Usaha;dan
n. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Perkebunan

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan yang meliputi :

a. membantu Kepala Dinas di Bidang Perlindungan Perkebunan melalui Sekretaris Dinas;
b. menyusun RENSTRA dan Anggaran Bidang Perlindungan Perkebunan sebagai pedoman tugas;
c. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perlindungan Perkebunan yang meliputi Pengendalian Lingkungan, Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma, Sarana Perlindungan Perkebunan;
e. merencanakan kegiatan dan penyusunan dalam Bidang Bidang Perlindungan Perkebunan;
f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Perlindungan Perkebunan;
g. menyusun konsep sasaran, membuat program dan RENJA tahunan urusan Perlindungan Perkebunan;
h. mengkoordinasikan rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN bidang Perlindungan Perkebunan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
i. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan dalam lingkup bidang Perlindungan Perkebunan;
j. menyelia dan melaksanakan kebijakan dalam lingkup bidang Perlindungan Perkebunan;
k. mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam lingkup bidang Perlindungan Perkebunan yang meliputi seksi Pengendalian Lingkungan, Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma, Sarana Perlindungan Perkebunan;

l. mengkoordinasikan dan mengarahkan bimbingan pelaksanaan urusan pada Seksi Pengendalian Lingkungan, Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma, Sarana Perlindungan Perkebunan;
m. menghimpun, mengkoordinasikan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang Perlindungan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Perlindungan Perkebunan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
o. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pengendalian Lingkungan, Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma, Sarana Perlindungan Perkebunan;dan
p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pengendalian Lingkungan;
c. merencanakan kegiatan Anggaran urusan Pengendalian Lingkungan sebagai pedoman tugas;
d. menginventarisir permasalahan dan memberikan alternatif kebijakan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengendalian Lingkungan;
e. membagi tugas dan memberikan petunjuk tehnis kepada bawahan;
f. merencanakan, menyiapkan bahan dan memberikan petunjuk bimbingan teknis Pengendalian Lingkungan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengendalian LIngkungan;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan Pengendalian LIngkungan;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Pengendalian LIngkungan jinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
j. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan studi amdal, UKL-UPL dan bimbingan pelaksanaan amdal dibidang Perkebunan;
k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberikan petunjuk bimbingan tehnis Pengendalian Lingkungan;
l. merencanakan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada Seksi Pengendalian Lingkungan;

m. merencanakan kegiatan, menghimpun, mempelajari dan mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan urusan Pengendalian Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
n. membuat laporan monitoring, evaluasi pelaksanaan urusan Pengendalian Lingkungan; dan
o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma;
c. merencanakan kegiatan Anggaran urusan Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma sebagai pedoman tugas;
d. merencanakan kegiatan, menginventarisir permasalahan dan memberikan alternatif kebijakan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma;
e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
h. membagi tugas dan memberikan petunjuk teknis kepada bawahan;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT, fenomena iklim;
j. merencanakan, menyiapkan bahan dan memberikan petunjuk bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan OPT, fenomena iklim dan membentuk regu-regu proteksi di lapangan;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyebaran informasi keadaan serangan OPT, fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya;
l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemantauan, pengamatan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi OPT , fenomena iklim;
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman perkebunan;

n. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang Seksi Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengendalian hama penyakit dan gulma, penerapan pedoman teknis pola tanam, pelakuan terhadap tanaman perkebunan;
p. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma peningkatan mutu hasil tanaman perkebunan;
q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular Perkebunan;
r. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada urusan Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma;
s. membuat laporan monitoring, evaluasi pelaksanaan urusan pada urusan Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma;dan
t. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Perlindungan Perkebunan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan urusan Sarana Perlindungan Perkebunan;
c. merencanakan kegiatan anggaran urusan sarana perlindungan perkebunan sebagai pedoman tugas;
d. menginventarisir permasalahan dan memberikan alternatif kebijakan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana Perlindungan Perkebunan;
e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Sarana Perlindungan Perkebunan;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan Sarana Perlindungan Perkebunan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Sarana Perlindungan Perkebunan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
h. membagi tugas dan memberikan petunjuk teknis kepada bawahan;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mekanisme pemantauan dan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha perkebunan;
j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk teknis bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah;

k. merencakan kegiatan dan menyiapkan bahan sarana perlindungan perkebunan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman perkebunan;
l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi perkebunan;
m. merencanakan kegiatan, membangun dan merehabilitasi sarana perlindungan perkebunan;
n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyediaan bahan pestisida untuk kegiatan, penyediaan dan pengendalian OPT;
o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari, mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang seksi perlindungan perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
p. merencanakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada seksi sarana perlindungan perkebunan;
q. membuat laporan monitoring, evaluasi pelaksanaan urusan pada seksi sarana perlindungan perkebunan;dan
r. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Penataan, Pengusahaan Kawasan Hutan

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Bidang Penataan, Pengusahaan Kawasan Hutan yang meliputi :

a. membantu Kepala Dinas di Bidang Penataan Pengusahaan Kawasan Hutan melalui Sekretaris Dinas;
b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penataan Pengujian, Pengukuran Legalitas Hasil Hutan, Inventarisasi dan eksploitasi Hutan, Penataan Perpetaan dan Pungutan Hasil Hutan;
d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dalam Bidang Penataan Pengusahaan Kawasan Hutan;
e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Penataan Pengusahaan Kawasan Hutan;
f. menyusun konsep sasaran, membuat program dan RENJA tahunan Bidang Penataan, Pengusahaan Kawasan Hutan;
g. mengkoordinasikan rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN Bidang Penataan Pengusahaan Kawasan Hutan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
h. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan monitoring dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan dalam Bidang Penataan Pengusahaan Kawasan Hutan;
i. mengkoordinasikan, kegiatan Anggaran Bidang Penataan Pengusahaan Kawasan Hutan sebagai pedoman tugas;

j. menyelia dan melaksanakan kebijakan dalam bidang Penataan Pengusahaan Kawasan Hutan;
k. mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang Penataan Pengusahaan Kawasan Hutan yang meliputi urusan Penataan Pengujian, Pengukuran Legalitas Hasil Hutan, Inventarisasi dan eksploitasi Hutan, Penataan Perpetaan dan Pungutan Hasil Hutan;
l. mengkoordinasikan dan mengarahkan bimbingan pelaksanaan urusan pada Seksi Penataan Pengujian, Pengukuran Legalitas Hasil Hutan, Inventarisasi dan eksploitasi Hutan, Penataan Perpetaan dan Pungutan Hasil Hutan;
m. menghimpun, mengkoordinasikan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang Penataan Pengusahaan Kawasan Hutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Penataan Pengusahaan Kawasan Hutan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
o. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada seksi Penataan Pengujian, Pengukuran Legalitas Hasil Hutan, Inventarisasi dan eksploitasi Hutan, Penataan Perpetaan dan Pungutan Hasil Hutan; dan
p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 28

Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Pengujian, Pengukuran Legalitas Hasil Hutan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Penataan Pengusahaan Kawasan Hutan;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan urusan Penataan Pengusahaan Kawasan Hutan yang meliputi pengukuran, pengujian, legalitas hasil hutan dan perizinan kawasan hutan;
c. merencanakan kegiatan Anggaran urusan Penataan Pengujian, Pengukuran Legalitas Hasil Hutan sebagai pedoman tugas;
d. menginventarisir permasalahan dan memberikan alternatif kebijakan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penataan Pengujian, Pengukuran Legalitas Hasil Hutan;
e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA tahunan urusan Penataan Pengujian, Pengukuran Legalitas Hasil Hutan;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Penataan Pengujian, Pengukuran Legalitas Hasil Hutan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Penataan Pengujian, Pengukuran Legalitas Hasil Hutan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
h. membagi tugas dan memberikan petunjuk tehnis kepada bawahan;

i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberikan petunjuk bimbingan tehnis penataan pengujian, pengukuran legalitas hasil hutan;
j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang penataan pengujian pengukuran dan legalitas hasil hutan;
k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberikan petunjuk pemberian legalitas pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi dan hutan rakyat;
l. merencanakan kegiatan dan memberikan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan alternatip kebijakan dalam urusan perizinan kawasan hutan;
m. merencanakan kegiatan dan meyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional pemanfaatan kawasan hutan;
n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan petugas pengawas tenaga teknis kehutanan, petugas penerbit dokumen kayu dan bukan kayu serta membuat usulan pengangkatan dan penetapannya;
o. membuat laporan dan mengkonsultasikan perizinan kawasan hutan yang bersifat urgen kepada kepala bidang;
p. mempersiapkan dan penyusunan prosudur serta tata cara penerbitan pemberian izin usaha pemanfaatan kawasan hutan;
q. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk masukan tehnis pengusahaan pariwisata alam dan taman buru serta mempersiapkan dan menyusun prosudur serta tata cara penerbitan pemberian perizinan pengusahaan kebun buruh;
r. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk masukan tehnis kepada bupati untuk pemberian dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu dan bukan kayu yang dilaksanakan oleh BP2T;
s. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk pemanfaatan hasil hutan kayu dan bukan kayu pada hutan produksi dan areal penggunaan lainnya;
t. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kehutanan ditingkat kabupaten;
u. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan penyusunan prosudur serta tatacara penerbitan pemberian perizinan penelitian pada hutan produksi serta hutan lindung yang tidak ditetapkan sebagai kawasan hutan dengan tujuan khusus;
v. merencakan dan menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian dan penatausahaan hasil hutan secara umum maupun penataan hasil hutan dengan mengunakan sistem informasi penataan usaha hasil hutan (SI- PUHH) ;

w. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk masukan tehnis pengesahan rencana pengelolaan (dua puluh tahunan), jangka menengah (lima tahunan), jangka pendek (tahunan) unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
x. menghimpun, mempelajari dan mengkoordinasikan peraturan per undang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan Seksi Penataan, Pengujian, Pengukuran Legalitas Hasil Hutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
y. membuat laporan monitoring, evaluasi pelaksanaan urusan pada Seksi Penataan, Pengujian, Pengukuran Legalitas Hasil Hutan;dan
z. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Seksi Inventarisasi dan Eksploitasi Hutan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Penataan, Pengusahaan Kawasan Hutan;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan urusan Inventarisasi dan Eksploitasi Hutan;
c. merencanakan kegiatan Anggaran urusan Inventarisasi dan Eksploitasi Hutan sebagai pedoman tugas;
d. menginventarisir permasalahan dan memberikan alternatif kebijakan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Inventarisasi dan Eksploitasi Hutan;
e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Inventarisasi dan Eksploitasi Hutan;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan Inventarisasi dan Eksploitasi Hutan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Inventarisasi dan Eksploitasi Hutan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
h. membagi tugas dan memberikan petunjuk tehnis kepada bawahan;
i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberikan petunjuk bimbingan teknis Inventarisasi dan Eksploitasi Hutan;
j. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Inventarisasi dan Eksploitasi Hutan;
k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberikan petunjuk teknis pemberian ijin usaha industri primer hasil hutan kayu dan bukan kayu;
l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pemungutan hasil hutan pada hutan produksi;
m. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan penyenggaraan inventarisasi hutan produksi dan skala DAS;

n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hokum adat, penelitian dan pengembangan ,pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala kabupaten dengan masukan Gubernur;
o. merencanakan kegiatan, mempersiapkan dan menyusun prosedur serta teknis pemberian Legalitas industri primer hasil hutan kayu;
p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan usaha pemanfaatan hutan;
q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Inventarisasi dan Eksploitasi Hutan;dan
r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 30

Uraian Tugas Kepala Seksi Penataan Perpetaan dan Pungutan Hasil Hutan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Penataan Pengusahaan Kawasan Hutan;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan urusan Penataan Perpetaan dan Pungutan Hasil Hutan;
c. merencanakan kegiatan dan menyusun Anggaran urusan Penataan Perpetaan dan Pungutan Hasil Hutan sebagai pedoman tugas;
d. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penataan, Perpetaan dan Pungutan Hasil Hutan;
e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA UrusanPenataan, Perpetaan dan Pungutan Hasil Hutan;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Penataan, Perpetaan dan Pungutan Hasil Hutan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Penataan Perpetaan dan Pungutan Hasil Hutan kepada Kepala Bidang;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Penataan, Perpetaan dan Pungutan Hasil Hutan
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan masukan teknis pelaksanaan, pengesahan, dan pengawasan pelaksanaan penataan batas areal kerja unit penggunaan dan pemanfaatan kawasan hutan;
j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pemungutan penerimaan Negara bukan pajak (PNBP);
k. merencanakan kegiatan penataan perpetaan dan pungutan hasil hutan yang bersifat urgen kepada kepala bidang;

l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan operasional dalam hal penataan perpetaan dan pungutan hasil hutan
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penatagunaan kawasan hutan dan pengusulan perubahan status dan fungsi hutan serta perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, penggunaan dan tukar menukar kawasan hutan;
n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan Sistem Informasi Kehutanan(SIK), numerik dan spasial;
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk penunjukan kawasan hutan produksi, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman Buru;
p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk masukan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah dan institusi kesatuan pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi;
q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pertimbangan teknis menyangkut status dan batas kawasan hutan untuk kegiatan penggunaan, pemanfaatan dan pinjam pakai kawasan hutan;
r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk kegiatan monitoring dan evaluasi batas dan status kawasan hutan untuk kegiatan penggunaan pemanfaatan dan pinjam pakai kawasan hutan;
s. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Penataan Perpetaan dan Pungutan Hasil Hutan;dan
t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
Bidang Perlindungan Hutan dan
Penyuluhan Kehutanan

Pasal 31

Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Penyuluhan Kehutanan yang meliputi :

a. membantu Kepala Dinas di Bidang Perlindungan dan Penyuluhan Kehutanan melalui Sekretaris Dinas;
b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan keamanan hutan dan hasil hutan, tenaga, sarana dan prasarana perlindungan hutan, pengelolaan hutan lindung dan kawasan lindung, UPTD perlindungan hutan dan hasil hutan, UPTD pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dalam Bidang Perlindungan dan Penyuluhan Kehutanan;
e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Perlindungan dan Penyuluhan Kehutanan;

f. menyusun konsep sasaran, membuat program dan RENJA tahunan Bidang Perlindungan dan Penyuluhan Kehutanan;
g. mengkoordinasikan rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN bidang Perlindungan dan Penyuluhan Kehutanan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
h. mengkoordinasikan pengawasan terhadap penggunaan senjata api dan amunisinya dalam rangka operasional pengamaan hutan dan hasil hutan serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait, sehubungan dengan pengamanan dan surat kelengkapannya;
i. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan dalam Bidang Perlindungan dan Penyuluhan Kehutanan;
j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat serta taman hutan raya;
k. mengkoordinasikan dan merencanakan kegiatan Anggaran Bidang Perlindungan dan Penyuluhan Kehutanan sebagai pedoman tugas;
l. mengkoordinasikan dan memberikan saran, masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perlindungan dan Penyuluhan Kehutanan;
m. mengkoordinasikan pelaporan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Perlindungan dan Penyuluhan Kehutanan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
n. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan kegiatan Bidang Perlindungan dan Penyuluhan Kehutanan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
o. mengarahkan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan operasional dibidang Perlindungan dan Penyuluhan Kehutanan, yang meliputi urusan Keamanan Hutan dan Hasil Hutan, Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan serta Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung,UPTD perlindungan hutan dan hasil hutan,UPTD pengendalian kebakaran hutan dan lahan ;
p. menyelia dan mengkoordinasikan kebijakan oprasional bidang Perlindungan dan Penyuluhan Kehutanan;
q. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Perlindungan Hutan dan Penyuluhan Kehutanan, yang meliputi urusan Keamanan Hutan dan Hasil Hutan, Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan serta Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung UPTD perlindungan hutan dan hasil hutan, UPTD pengendalian kebakaran hutan dan lahan;dan
r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Seksi Keamanan Hutan dan Hasil Hutan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Hutan dan Penyuluhan Kehutanan;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Keamanan Hutan dan Hasil Hutan;
c. merencanakan kegiatan Anggaran urusan Keamanan Hutan dan Hasil Hutan sebagai pedoman tugas;
d. merencanakan kegiatan dan menginventarisir permasalahan dan memberikan alternatif kebijakan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Keamanan Hutan dan Hasil Hutan;
e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA tahunan Keamanan Hutan dan Hasil Hutan;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Keamanan Hutan dan Hasil Hutan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Keamanan Hutan dan Hasil Hutan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
h. membagi tugas dan memberikan petunjuk tehnis kepada bawahan;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Keamanan Hutan dan Hasil Hutan meliputi operasional sampai pelelangan hasil barang bukti hasil hutan temuan/sitaan;
j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat serta taman hutan raya;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pemberian fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat;
l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat, kinerja penyelenggara kabupaten dan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat di bidang kehutanan.
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Keamanan Hutan dan Hasil Hutan;
n. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Keamanan Hutan dan Hasil Hutan;
o. membuat laporan monitoring, evaluasi pelaksanaan urusan Keamanan Hutan dan Hasil Hutan;dan
p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

Uraian tugas Kepala Seksi Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Hutan dan Penyuluhan Kehutanan;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan urusan Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan dan penyuluhan kehutanan;
c. merencanakan kegiatan Anggaran urusan Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan sebagai pedoman tugas;
d. menginventarisir permasalahan dan memberikan alternatif kebijakan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan dan penyuluhan kehutanan;
e. membagi tugas dan memberikan petunjuk tehnis kepada bawahan;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan dan penyuluhan kehutanan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan;
j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk penguatan kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pembinaan dan Pengendalian Tenaga Bidang Kehutanan dan penyuluhan kehutanan;
l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi urusan kehutanan dan penyuluhan kehutanan;
m. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi serta menyiapkan bahan untuk pemberdayaan masyarakat dan penyuluhan kehutanan didalam dan disekitar kawasan;
n. merencanakan kegiatan dan pengawasan terhadap penggunaan senjata api dan amunisinya dalam rangka operasional pengamaan hutan dan hasil hutan serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait, sehubungan dengan pengamanan dan surat kelengkapannya;
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan informasi publikasi urusan kehutanan;

p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan dan penyuluhan kehutanan;
q. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan;
r. membuat laporan monitoring, evaluasi pelaksanaan urusan Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan;dan
s. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Hutan dan Penyuluhan Kehutanan;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan urusan Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung;
c. merencanakan kegiatan Anggaran urusan Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung sebagai pedoman tugas;
d. merencanakan kegiatan dan menginventarisir permasalahan dan memberikan alternatif kebijakan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung;
e. membagi tugas dan memberikan petunjuk tehnis kepada bawahan;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung;
j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk masukan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan dan penyelenggaraan hutan lindung dan Kawasan Lindung;
k. merencanakan kegiatan dan fasilitasi, menyiapkan bahan untuk Pemanfaatan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung serta penetapannya;

l. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan penyusunan prosudur serta tata cara penerbitan pemberian perizinan usaha parawisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi hutan ditaman hutan raya meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin yang dilaksanakan oleh Badan Pelayan Perizinan Terpadu (BP2T);
m. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi untuk perumusan kebijakan pengelolaan taman hutan raya, penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok zonasi;
n. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi, menyiapkan bahan pemberiaan perizinan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak di lindungi;
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk Pemberian Legalitas usaha jasa lingkungan hutan lindung dan kawasan lindung;
p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk Pemberian Legalitas pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan lindung;
q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk Penataan Areal Kerja Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Lindung;
r. merencanakan kegiatan dan pengawasan pengelolaan kawasan lindung di areal pemegang ijin pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan;
s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk Masukan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan), Lima Tahunan (Jangka Menengah) dan Tahunan (Jangka Pendek) untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;
t. merencanakan kegiatan dan fasilitasi pengawasan perlindungan tumbuhan dan satwa liar;
u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung;
v. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung;
w. membuat laporan monitoring, evaluasi pelaksanaan urusan Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung;dan
x. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan
Bidang Rehabilitasi Hutan Dan Lahan

Pasal 35

Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan yang meliputi :

a. membantu Kepala Dinas di Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan melalui Sekretaris Dinas;

b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan meliputi Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan, Penghijauan dan Konservasi Hutan serta Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;
d. mengkoordinasikan dan menyusun kegiatan dalam Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
e. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
g. menyusun konsep sasaran, membuat program dan RENJA tahunan urusan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
h. mengkoordinasikan rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
j. merumuskan kebijakan operasional dibidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan, yang meliputi urusan bidang Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan, Penghijauan dan Konservasi hutan, Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;
k. menyusun konsep sasaran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan UPTD rehabilitasi dan lahan;
l. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Rehabilitas Hutan dan Lahan, yang meliputi urusan Rehabilitas Hutan dan Lahan, yang meliputi urusan bidang Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan, Penghijauan dan Konservasi Hutan, Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;dan
m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 36

Uraian tugas Kepala Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan urusan Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan;
c. merencanakan kegiatan Anggaran urusan Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan sebagai pedoman tugas;
d. merencanakan kegiatan dan menginventarisir permasalahan dan memberikan alternatif kebijakan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan;
e. membagi tugas dan memberikan petunjuk tehnis kepada bawahan;

f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan;
j. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan untuk Perencanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan Termasuk Hutan Mangrove;
k. menyiapkan bahan untuk Penetapan lahan kritis dan Masukan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/Sub DAS;
l. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan untuk Penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan pada hutan tanaman, hutan raya, hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan;
m. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan untuk masukan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS dan Sub DAS;
n. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan untuk masukan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaan reklamasi hutan pada Areal yang Dibebani Izin Penggunaan Kawasan Hutan;
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk Penyusunan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam;
p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan inventarisasi ,indentifikasi dan mengusulkan calon areal sumber daya genetik;
q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan penggunaan benih ayau bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih atau bibit tanaman hutan;
r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk Inventarisasi dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumberdaya genetik, pembinaan penggunaan benih/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan;
s. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan;
t. membuat laporan monitoring, evaluasi pelaksanaan urusan Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan;
u. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang;

Pasal 37

Uraian tugas Kepala Seksi Penghijauan dan Konservasi Hutan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan urusan Penghijauan dan Konservasi Hutan;
c. merencanakan kegiatan Anggaran urusan Penghijauan dan Konservasi Hutan sebagai pedoman tugas;
d. merencanakan kegiatan dan menginventarisir permasalahan dan memberikan alternatif kebijakan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penghijauan dan Konservasi Hutan dan lahan;
e. membagi tugas dan memberikan petunjuk tehnis kepada bawahan;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Penghijauan, Konservasi Hutan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan Penghijauan, Konservasi Hutan;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Penghijauan dan Konservasi Hutan kepada Kepala Bidang;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan merumuskan kebijakan operasional urusan Penghijauan, Konservasi Hutan dan lahan;
j. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penyiapan bahan perumusan kebijakan hutan rakyat, penghijauan lingkungan dan pekan penghijauan;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan penghijauan dan konservasi hutan di luar kawasan hutan;
l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi hutan tanaman rakyat ,hutan hak/ milik dan hutan rakyat dan hutan kemasyaratan lainya;
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Penghijauan dan Konservasi Hutan;
n. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Penghijauan dan Konservasi Hutan;
o. membuat laporan monitoring, evaluasi pelaksanaan urusan Penghijauan dan Konservasi Hutan;dan
p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan yang meliputi :

a. membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Hutan Dan Lahan;

b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan urusan Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;
c. merencanakan kegiatan Anggaran urusan Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan sebagai pedoman tugas;
d. merencanakan kegiatan dan menginventarisir permasalahan dan memberikan alternatif kebijakan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;
e. membagi tugas dan memberikan petunjuk tehnis kepada bawahan;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan kepada Kepala Bidang;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;
j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana, pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha Kehutanan;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pemberdayaan Masyarakat Setempat di Dalam dan di Sekitar Hutan yang meliputi usaha dan kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan.
l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;
m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;
n. membuat laporan monitoring, evaluasi pelaksanaan urusan Pengembangan Aneka Usaha Perkebunan dan Kehutanan;dan
o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B A B V
ORGANISASI UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DINAS PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN KEDUDUKAN

Pasal 39

(1) Unit Pelaksana Tehnis Dinas Perkebunan dan Kehutanan merupakan unsur pelaksanan teknis Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.

(2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksanan Teknis Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.

B A B VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perkebunan dan Kehutanan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 41

(1) Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud pada pasal 28 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.

(2) Setiap Kelompok tersebut pada pasal 39 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

(3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional pada pasal 39 ditentukan berdasarkan kebutuihan dan beban kerja.

(4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

B A B VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 25 April 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 26 April 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

HAPM. HARYANTO BACHROEL

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2012 NOMOR 44