



BUPATI ROKAN HULU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU NOMOR 68 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 104 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Rokan Hulu lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menetapkan Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Rokan Hulu.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 tahun 1999, tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 tahun 2008, tentang Perubahan ketika atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Reublik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang No 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

M E M U T U S K A N :

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

B A B I **K E T E N T U A N U M U M**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;

4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
9. Dinas Kehutanan dan Perkebunan adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Rokan Hulu yang selanjutnya disingkat dengan DISHUTBUN;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Rokan Hulu;
11. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas adalah Unsur Pelaksana Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perlindungan dan Pengamanan Hutan;
 - d. Bidang Rehabilitasi dan Perhutanan Sosial;
 - e. Bidang Bina Usaha Pengelolaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - f. Bidang Produksi Perkebunan;
 - g. Bidang Bimbingan Usaha Perkebunan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Bidang Perlindungan dan Pengamanan Hutan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengamanan Hutan;
 - b. Seksi Advokasi Penyidikan dan Perundang-undangan; dan
 - c. Seksi Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Satwa Liar.
- (4) Bidang Rehabilitasi dan Perhutanan Sosial terdiri dari :
 - a. Seksi Konservasi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - b. Seksi Perhutanan Sosial dan Hasil Hutan Non Kayu; dan
 - c. Seksi Pembenihan dan Pengelolaan Pembibitan.
- (5) Bidang Bina Usaha Pengelolaan dan Pemanfaatan Hutan terdiri dari :
 - a. Seksi Inventarisasi Pemetaan dan Penataan Hutan;
 - b. Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Hutan; dan
 - c. Seksi Penyuluhan dan Kemitraan.

- (6) Bidang Produksi Perkebunan terdiri dari :
 - a. Seksi Penyiapan dan Pemanfaatan Lahan;
 - b. Seksi Bina Produksi; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
- (7) Bidang Bimbingan Usaha Perkebunan terdiri dari :
 - a. Seksi Sumber Daya Manusia;
 - b. Seksi Kemitraan dan Pelayanan Usaha; dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Kehutanan dan Perkebunan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kehutanan dan perkebunan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai uraian tugas :
 - a. Perumusan Kebijakan di Bidang Kehutanan dan Perkebunan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Kebijakan di Bidang Kehutanan dan Perkebunan;
 - c. Pembinaan dan Pelaksanaan Urusan Bidang Kehutanan dan Perkebunan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - e. Membuat kebijakan guna mendukung pencapaian visi dan misi dinas;
 - f. Melakukan koordinasi dengan instansi lain guna mendukung pelaksanaan pembangunan di bidang kehutanan dan perkebunan;
 - g. Melakukan pembinaan terhadap pejabat struktural di lingkup dinas;
 - h. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja pejabat di lingkup dinas; dan
 - i. Memberikan sanksi sesuai aturan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyediakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusun program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggara program administrasi umum;

- c. Pembina, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
- d. Penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian;
- e. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
- f. Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
- g. Mempersiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tata laksana administrasi umum;
- h. Mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran;
- i. Menyelenggarakan pengelolaan bimbingan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan;
- j. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- k. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas;
- l. Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan / informasi serta mengajukan pemecahan masalah dan perimbangannya kepada Kepala Dinas;
- m. Menyelenggarakan pembinaan hubungan masyarakat, antar lembaga, hubungan dengan pers, publikasi dan dokumentasi serta keterangan pers; dan
- n. Mengusahakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan disiplin pegawai pada seluruh satuan kerja.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan, pembinaan, dan bimbingan administrasi dan kepegawaian serta sebagian tugas pokok Sekretaris.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyelenggarakan pola tata kearsipan surat, penerimaan surat, pencatatan pada buku agenda, pendistribusian surat dan penyimpanan surat sesuai aturan yang berlaku;
 - b. Menyelenggarakan pelayanan pengetikan surat, penomoran surat, pengiriman surat, dan penyimpanan surat;
 - c. Memelihara dan menjaga surat, buku-buku ekspedisi, buku agenda, kartu kendali, disposisi pimpinan, dan lembar pengantar surat;
 - d. Menyelenggarakan registrasi dan dokumentasi pegawai;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, menyusun daftar urut kepangkatan, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan berkala, usulan ujian dinas, diklat, cuti, pemindahan, pemberhentian dan sanksi;
 - f. Merencanakan kebutuhan pegawai;
 - g. Menyiapkan rancangan surat keputusan kepala dinas; dan
 - h. Melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan, pembinaan, dan penerapan sanksi disiplin PNS.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan, pembinaan, dan bimbingan keuangan dan perlengkapan serta sebagian tugas pokok Sekretaris.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas
 - a. Pelaksana Penata Usaha Keuangan dan penata usaha barang dinas;
 - b. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan serta kegiatan terkait dengan meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya.
 - d. Melakukan verifikasi SPP, Menyiapkan SPM, melakukan verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi SKPD;
 - e. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD;
 - f. Mendata barang-barang inventaris dan membuat laporan barang inventaris secara berkala;
 - g. Menerima, menyimpan, mendistribusikan barang inventaris beserta dokumen barang dan dokumen pengadaannya;
 - h. Menyiapkan dokumen penyerahan barang kepada yang memegang atau yang menggunakan;
 - i. Membuat laporan bulanan keadaan barang inventaris daerah; dan
 - j. Menyusun kebutuhan SKPD perbulan, pertriwulan, persemester dan pertahun terkait dengan pengadaannya.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan terkait dengan pelaksanaan program dinas serta sebagian tugas pokok Sekretaris.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. Pengumpul dan penyusun rencana, pelaksana evaluasi dan pembuat laporan pelaksanaan program/kegiatan dinas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Bidang Kehutanan dan Perkebunan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) terkait dengan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - d. Menghimpun rencana kegiatan dari setiap bidang, serta mengkoordinir Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD);
 - e. Menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD (DPPA-SKPD);
 - f. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan SKPD;
 - g. Membuat laporan realisasi fisik dan keuangan terhadap kegiatan SKPD; dan

- h. Membuat LAKIP dan LPPD Dinas pada akhir tahun anggaran.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Pengamanan Hutan

Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan dan Pengamanan Hutan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang perlindungan dan pengamanan hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Pengamanan Hutan mempunyai uraian tugas
 - a. Perumus, pelaksana dan evaluator kebijakan perlindungan dan pengamanan hutan;
 - b. Menyiapkan rumusan kebijakan, penyusunan program dan evaluasi, penyidikan, penanggulangan illegal logging, perambahan, peredaran illegal tumbuhan dan satwa liar, perburuan, penanggulangan kebakaran, pengelolaan polisi kehutanan dan PPNS dan sarana prasarana di bidang perlindungan dan pengamanan hutan;
 - c. Melaksanakan kebijakan, penyusunan program dan evaluasi, penyidikan, penanggulangan illegal logging, perambahan, peredaran illegal tumbuhan dan satwa liar, perburuan, penanggulangan kebakaran, pengelolaan polisi kehutanan dan PPNS dan sarana prasarana di bidang perlindungan dan pengamanan hutan; dan
 - d. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi penerapan kebijakan pelaksanaan program dan evaluasi, penyidikan, penanggulangan illegal logging, perambahan, peredaran illegal tumbuhan dan satwa liar, perburuan, penanggulangan kebakaran, pengelolaan polisi kehutanan dan PPNS dan sarana prasarana di bidang perlindungan dan pengamanan hutan.

Paragraf Kesatu
Seksi Pengamanan Hutan

Pasal 9

- (1) Seksi Pengamanan Hutan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan, pembinaan, dan bimbingan teknis pengamanan hutan dan melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Perlindungan Hutan dan Pengamanan Hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengamanan Hutan mempunyai uraian tugas:
 - a. Pelaksana kebijakan, pemberi bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengelolaan polisi kehutanan serta pengamanan terhadap hutan, kawasan hutan dan hasil hutan;
 - b. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja di bidang pengamanan hutan serta mengkoordinasikan kegiatan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan;
 - c. Melaksanakan pencegahan, penindakan terhadap kegiatan illegal logging dalam rangka penyelamatan hak-hak negara atas hutan, kawasan hutan dan hasil hutan;
 - d. Mengumpul dan mengelola data pengamanan hutan.
 - e. Menyusun dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan Polisi Kehutanan;

- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait kegiatan pengamanan hutan; dan
- h. Membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan pengamanan hutan.

Paragraf Kedua
Seksi Advokasi, Penyidikan dan Perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Seksi Advokasi, Penyidikan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang advokasi, penyidikan dan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Advokasi, Penyidikan dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan menelaah pelaksanaan advokasi, penyidikan, peraturan perundang-undangan dan pembinaan serta menjalin kerjasama baik taktis maupun teknis dengan instansi terkait;
 - b. Melakukan proses administrasi penyidikan terhadap tindak pidana di bidang kehutanan dan perkebunan;
 - c. Memberikan pertimbangan dan pendapat mengenai persoalan hukum di bidang kehutanan dan perkebunan;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan telaah atas pelaksanaan peraturan dan atau keputusan yang berhubungan dengan kehutanan dan perkebunan;
 - e. Mengkoordinir penyusunan usulan kebijakan daerah di bidang kehutanan dan perkebunan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan PPNS kehutanan dan PPNS perkebunan
 - g. Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kehutanan dan perkebunan; dan
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dalam penegakan hukum di bidang kehutanan dan perkebunan.

Paragraf Ketiga
Seksi Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Satwa Liar

Pasal 11

- (1) Seksi Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Satwa Liar dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis di bidang kebakaran hutan dan lahan serta perlindungan satwa liar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Satwa Liar mempunyai uraian tugas:
 - a. Pelaksana kebijakan dalam penanggulangan kebakaran dan perlindungan satwa liar;
 - b. Merumuskan dan mengevaluasi standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur terhadap program pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pencegahan dan penanggulangan dampak kebakaran, pemadaman, tenaga dan sarana prasarana di bidang pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - c. Menyusun dan mengevaluasi program pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pencegahan dan penanggulangan dampak kebakaran, pemadaman serta pengembangan tenaga, sarana dan prasarana di bidang pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

- d. Melaksanakan dan mengevaluasi program pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pencegahan dan penanggulangan dampak kebakaran, pemadaman serta pengembangan tenaga, sarana dan prasarana di bidang pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- e. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program dan evaluasi, pencegahan dan penanggulangan dampak kebakaran, pemadaman, tenaga dan sarana prasarana di bidang pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- f. Melaksanakan Koordinasi dengan BKSDA dalam hal penanganan gangguan satwa liar yang dilindungi;
- g. Membuat rekomendasi penangkapan, pemeliharaan, penangkaran, dan pengangkutan flora dan fauna yang di lindungi;
- h. Melaksanakan Pengendalian bahaya Kebakaran Hutan dan Lahan
- i. Membuat konsep usulan kebijakan/peraturan daerah yang berhubungan dengan penanggulangan perladangan berpindah;
- j. Mengkoordinasi penyusunan kebijakan/peraturan daerah yang berhubungan dengan penanggulangan perladangan berpindah; dan
- k. Melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan Perburuan Satwa
- l. Menyusun konsep tata cara perburuan dan penanggulangan perladangan berpindah.

Bagian Keempat Bidang Rehabilitasi dan Perhutanan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Perhutanan Sosial dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Kewenangan dalam Bidang konservasi, rehabilitasi hutan dan lahan, perhutanan sosial dan hasil hutan non kayu, serta pembenihan dan pengelolaan pembibitan.
- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perhutanan Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan program dan evaluasi, pelaksanaan konservasi, rehabilitasi hutan dan lahan, perhutanan sosial dan hasil hutan non kayu, serta pembenihan dan pengelolaan pembibitan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan, penyusunan program dan evaluasi, pelaksanaan konservasi, rehabilitasi hutan dan lahan, perhutanan sosial dan hasil hutan non kayu, serta pembenihan dan pengelolaan pembibitan;
 - c. Penyiapan dan melaksanakan pelaksanaan program dan evaluasi, pelaksanaan konservasi, rehabilitasi hutan dan lahan, perhutanan sosial dan hasil hutan non kayu, serta pembenihan dan pengelolaan pembibitan;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi penerapan kebijakan pelaksanaan program dan evaluasi, pelaksanaan konservasi, rehabilitasi hutan dan lahan, perhutanan sosial dan hasil hutan non kayu, serta pembenihan dan pengelolaan pembibitan;
 - e. Penyusunan program rehabilitasi hutan dan lahan serta perhutanan sosial;
 - f. Penyusunan petunjuk teknis untuk kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan serta perhutanan sosial;
 - g. Pelaksanaan kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan serta kegiatan perhutanan sosial;
 - h. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis rehabilitasi hutan dan lahan serta perhutanan sosial;
 - i. Melakukan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan konservasi, rehabilitasi hutan dan lahan serta kegiatan perhutanan sosial;
 - j. Penyiapan bahan penyuluhan, pemanfaatan hutan dan lahan dalam rangka pengembangan sektor ekonomi jangka pendek;

- k. Penyiapan bahan bimbingan teknis konservasi dan rehabilitasi hutan dan lahan, termasuk bimbingan pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi hutan dan lahan;
- l. Memantau dan menginventarisir lahan kritis di dalam kawasan dan di luar kawasan hutan ;
- m. Pelaksanaan evaluasi pemantauan dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan konservasi, rehabilitasi dan perhutanan sosial; dan
- n. Memepersiapkan kebutuhan bibit kehutanan bagi masyarakat; dan
- o. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi dan perhutanan sosial.

Paragraf Kesatu
Seksi Konservasi, Rehabilitasi Hutan dan Lahan

Pasal 13

- (1) Seksi Konservasi, Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi dan bimbingan teknis di bidang konservasi, rehabilitasi hutan dan lahan.
- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Seksi Konservasi, Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun dan pelaksana kegiatan konservasi, rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. Menyusun rencana jangka menengah kegiatan konservasi sumber daya alam hayati;
 - c. Menyusun rencana jangka menengah kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - d. Melaksanakan kegiatan konservasi sumber daya alam hayati;
 - e. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. Mengusulkan program pengembangan hutan milik;
 - g. Membuat konsep kebijakan/peraturan daerah yang berhubungan dengan pengembangan hutan milik (hutan rakyat).
 - h. Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan hutan rakyat;
 - i. Mendata dan menginventarisir luas lahan kritis di dalam kawasan hutan dan di luar kawasan hutan;
 - j. Melakukan pembinaan terhadap kelompok-kelompok pelestari sumber daya alam hayati;
 - k. Mengumpulkan data luas lahan kritis, luas hutan rakyat secara periodik.

Paragraf Kedua
Seksi Perhutanan Sosial dan Hasil Hutan Non Kayu

Pasal 14

- (1) Seksi Perhutanan Sosial dan Hasil Hutan Non Kayu dipimpin oleh kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi dan bimbingan teknis di bidang Perhutanan Sosial dan Hasil Hutan Non Kayu.
- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Seksi Perhutanan Sosial dan Hasil Hutan Non Kayu mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun dan pelaksana kegiatan perhutanan sosial dan hasil hutan non kayu;

- b. Menyusun rencana jangka menengah kegiatan Perhutanan Sosial dan Hasil Hutan Non Kayu;
- c. Melaksanakan kegiatan Perhutanan Sosial dan Hasil Hutan Non Kayu;
- d. Mengusulkan program pengembangan Perhutanan Sosial dan Hasil Hutan Non Kayu ;
- e. Membuat konsep kebijakan/peraturan daerah yang berhubungan dengan Perhutanan Sosial dan Hasil Hutan Non Kayu
- f. Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan Hasil Hutan Non Kayu;
- g. Mendata dan menginventarisir kelompok-kelompok masyarakat yang aktif dalam pengembangan hasil hutan non kayu.
- h. Melakukan pembinaan terhadap kelompok-kelompok Perhutanan Sosial dan Hasil Hutan Non Kayu.

Paragraf Ketiga
Seksi Pembenihan dan Pengelolaan Pembibitan

Pasal 15

- (1) Seksi Pembenihan dan Pengelolaan Pembibitan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, di bidang Pembenihan dan Pengelolaan Pembibitan.
- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Seksi Pembenihan dan Pengelolaan Pembibitan mempunyai uraian tugas :
 - a. penyusun dan pelaksana kegiatan pembenihan dan pengelolaan pembibitan;
 - b. Menyusun rencana jangka menengah kegiatan pembibitan;
 - c. Melaksanakan kegiatan pembenihan dan pembibitan;
 - d. Mengusulkan program pengembangan pembenihan dan pembibitan
 - e. Mendata jenis tanaman unggulan lokal;
 - f. Membuat konsep kebijakan/peraturan daerah yang berhubungan dengan tanaman unggul lokal;
 - g. Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan tanaman unggulan lokal;
 - h. Mendata, menginventarisir dan mengembangkan jenis tanaman langka; dan
 - i. Melakukan pembinaan terhadap kelompok-kelompok masyarakat yang bergerak dibidang pengembangan tanaman kehutanan.

Bagian Kelima
Bidang Bina Usaha Pengelolaan dan Pemanfaatan Hutan

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Usaha, Pengelolaan dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Kewenangan dalam Bidang Penyuluhan, Inventarisasi Hutan, Penataan Hutan, dan Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan serta penyusunan kebijakan teknis penyuluhan, produksi, pemanfaatan hutan dan lahan dan melaksanakan administrasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Usaha, Pengelolaan dan Pemanfaatan Hutan.
- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Bidang Bina Usaha Pengelolaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai uraian tugas :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan program dan evaluasi, pelaksanaan kegiatan Inventarisasi dan Penataan Hutan, Pengelolaan Hutan, Pemanfaatan Hutan;
- b. Pelaksanaan kebijakan, penyusunan program dan evaluasi, pelaksanaan kegiatan Inventarisasi dan Penataan Hutan, Pengelolaan Hutan, Pemanfaatan Hutan;
- c. Penyiapan kebijakan pelaksanaan program dan evaluasi, pelaksanaan kegiatan Inventarisasi dan Penataan Hutan, Pengelolaan Hutan, Pemanfaatan Hutan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi penerapan kebijakan pelaksanaan program dan evaluasi, pelaksanaan kegiatan Inventarisasi dan Penataan Hutan, Pengelolaan Hutan, Pemanfaatan Hutan;
- e. penyusunan program penyuluhan serta pengelolaan dan pemanfaatan hutan
- f. penyusunan petunjuk teknis untuk penyuluhan serta pengelolaan hutan
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyuluhan, pengelolaan produksi dan peredaran hasil hutan.
- h. penyiapan bahan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan pengembangan produksi hasil hutan yang dilaksanakan BUMN/BUMD, swasta dan lainnya;
- i. penyiapan bahan pembinaan produksi hasil hutan;
- j. penyiapan bahan penyuluhan, pemanfaatan hutan dan lahan dalam rangka pengembangan sektor ekonomi jangka pendek;
- k. penyiapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan hutan dan lahan, termasuk bimbingan Pelaksanaan Pengelolaan Hutan Bersama Masyarakat (PHBM);
- l. penyiapan bahan pemantauan inventarisasi potensi pemanfaatan hutan dan lahan;
- m. pelaksanaan evaluasi pemantauan dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyuluhan, produksi hasil hutan, pemanfaatan hutan dan lahan;
- n. pelaksanaan pemantauan administrasi tata usaha kayu pada hutan produksi dan pelaksanaan stock opname kayu pada akhir tahun;
- o. pelaksanaan pemantauan pelelangan kayu hasil produksi maupun dari hasil temuan dan tangkapan, atau bencana alam;
- p. penyiapan bahan dan pelaksanaan perijinan peredaran hasil hutan, termasuk hasil hutan ikutan;
- q. pelaksanaan penyelenggaraan perijinan dan pengaturan pengelolaan sarang burung wallet di kawasan hutan; dan
- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan peredaran hasil hutan.

Paragraf Kesatu
Seksi Inventarisasi Pemetaan dan Penataan Hutan

Pasal 17

- (1) Seksi Inventarisasi Pemetaan dan Penataan Hutan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan inventarisasi dan penataan hutan dan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Usaha, Pengelolaan dan Pemanfaatan Hutan.
- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Seksi Inventarisasi Pemetaan dan Penataan Hutan mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusun dan pelaksana kegiatan inventarisasi dan penataan hutan;
 - b. Melaksanakan inventarisasi hutan produksi, hutan lindung, hutan konservasi dan skala Daerah Aliran Sungai (DAS);

- c. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis kepada Bupati untuk penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam dan taman hutan raya;
- d. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis kepada Bupati untuk pemberian usulan atau rekomendasi perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, penggunaan kawasan hutan dan tukar menukar kawasan hutan;
- e. Menyiapkan konsep dan bahan pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan produksi dan hutan lindung serta institusi wilayah pengelolaan hutan kepada Bupati;
- f. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan panataan batas areal kerja pada IUPHHK-HA dan IUPHHK-HT;
- g. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja (PAK) unit usaha pemanfaatan hutan lindung dan hutan produksi;
- h. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis untuk pemberian dan perpanjangan IUPHHK-HA dan IUPHHK-HT;
- i. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis Izin Pemanfaatan Kawasan Hutan, Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu dan Pemanfaatan Jasa Lingkungan;
- j. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis Izin Pemanfaatan Kayu (IPK) dan Izin Lainnya yang Sah (ILS);
- k. Melaksanakan monitoring kegiatan inventarisasi hasil hutan (cruising) oleh IUPHHK-HA dan IUPHHK-HT;
- l. Membuat, menyusun, menyajikan dan menyimpan peta-peta dari seluruh kegiatan inventarisasi kawasan hutan dan penataan areal kerja;
- m. Menyusun Sistem Informasi Kehutanan (numarik dan spasial) tingkat kabupaten;
- n. Melaksanakan Inventarisasi Hutan Adat;
- o. Menyiapkan pertimbangan teknis penetapan hutan adat;
- p. Menyiapkan pertimbangan teknis pemberian insentif bagi masyarakat yang mempertahankan dan mengelola hutan adat;
- q. Menyiapkan pertimbangan teknis Rencana Karya Tahunan, Rencana Karya Lima Tahunan dan Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKT, RKL dan RKP);
- r. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang unit KPMP kepada Bupati;
- s. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha dua puluh tahunan unit pemanfaatan hutan produksi;
- t. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek), lima tahunan (jangka menengah), dua puluh tahunan (jangka panjang) unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi kepada Bupati;
- u. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek), lima tahunan (jangka menengah), dua puluh tahunan (jangka panjang) Cagar Alam, Suaka Marga Satwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam dan Taman Buru kepada Bupati;
- v. Menyiapkan konsep rencana pengelolaan Taman Hutan Raya, penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok (zonasi);
- w. Melaksanakan pemantauan perkembangan keberadaan Kawasan Hutan berupa Hutan Produksi Konversi (HPK), Hutan Produksi tetap (HP), Hutan Produksi Terbatas (HPT) dan Hutan Lindung (HL);
- x. Menyiapkan Konsep penyusunan rencana kehutanan jangka pendek (tahunan) dalam bentuk Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan jangka menengah (lima tahun) dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra);

- y. Melaksanakan Penerapan Sistem Informasi Kehutanan (Numarik dan Spasial); dan
- z. Menyiapkan Konsep Pertimbangan Teknis Pengusahaan Pariwisata Alam dan Taman Buru Serta Pengusahaan Kebun Buru.

Paragraf Kedua
Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Hutan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan hutan serta melakukan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pengelolaan produksi dan pemanfaatan hutan dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Usaha, Pengelolaan dan Pemanfaatan Hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai uraian tugas:
 - a. Penyusun dan pelaksana kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan hutan;
 - b. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan dan peredaran hasil hutan didalam maupun di luar kawasan hutan;
 - c. Melaksanakan Stock Opname pada IUPHHK-HA, IUPHHK-HT, IPK, IPHHK dan ILS;
 - d. Menerima menyimpan dan mendistribusikan dokumen pengangkutan hasil hutan yang dicetak dan distribusikan oleh Pemerintah;
 - e. Melaksanakan pemantauan Penggunaan dokumen angkutan yang dibuat sendiri oleh perusahaan dan perorangan;
 - f. Menyiapkan konsep usulan WASGANIS-PHPL (P2LHP, P2SKSKB, P3HH)
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis dan pelaksanaan tugas oleh WASGANIS-PHPL (P2LHP, P2SKSKB, P3HH);
 - h. Melaksanakan penatausahaan PNBP bidang Kehutanan;
 - i. Menerima dan menganalisa laporan bulanan penggunaan peralatan pengusahaan hutan dan penggunaan tenaga teknis kehutanan dan tenaga kerja;
 - j. Menetapkan Nomor Referensi PSDH dan DR;
 - k. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan PNBP dan DBH Kehutanan;
 - l. Melaksanakan pengawasan terhadap pejabat penerbit SPP PSDH-DR dan Pengganti Nilai Tegakan;
 - m. Menyiapkan konsep denda pelanggaran kegiatan eksploitasi hasil hutan;
 - n. Menyiapkan Konsep Pertimbangan Teknis Pemberian Izin Industri Primer Hasil Hutan Kayu Kepada Bupati;
 - o. Membuat :
 - 1) Daftar Laporan Produksi Hasil Hutan berupa Kayu Bulat, Kayu Bulat Kecil dan Hasil Hutan Non Kayu (DLHP-KB, DLHP-KBK, DLHPOK dan DLHPNK);
 - 2) Daftar Angkutan Hasil Hutan Dalam Negeri berupa Kayu Bulat, Kayu Bulat Kecil dan Hasil Hutan Non Kayu (DLAHHDN-KB, DLAHHDN-KBK, DLAHHDN-OK dan DLAHHDN-NK);
 - 3) Daftar Angkutan Hasil Hutan Ekspor berupa Kayu Olahan (DLAHHHE-OK);
 - 4) Laporan Realisasi Penyotaran Iuran Kehutanan (LRPIK);
 - 5) Daftar Rekapitulasi Laporan Hasil Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan;
 - 6) Daftar Rekapitulasi Penerimaan Hasil Hutan(DRPHH);
 - 7) Laporan bulanan pendistribusian Dokumen Angkutan Hasil Hutan.

- p. Melaksanakan bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan Rencana Karya Tahunan, Rencana Karya Lima Tahunan dan Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKT, RKL dan RKPH);
- q. Melakukan pemantauan pelaksanaan pengusahaan hutan oleh IUPHHK-HA, IUPHHK-HT dan ILS;
- r. Melakukan pemantauan pelaksanaan pembukaan lahan dalam proses pembangunan perkebunan atau penggunaan kawasan hutan untuk keperluan lainnya (pertambangan dan lainnya);
- s. Menerima, Menelaah dan Merekapitulasi Laporan Bulanan Pelaksanaan RKT oleh IUPHHK-HA (kegiatan PAK, cruising, PWH, perapihan, ITT, pemeliharaan, pengayaan, pembebasan tegakan tinggal dan pembinaan masyarakat desa hutan);
- t. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan perkembangan pembangunan HTI oleh IUPHHK-HT (kegiatan PAK, cruising, PWH, perapihan, ITT, pemeliharaan, pengayaan, pembebasan tegakan tinggal dan pembinaan masyarakat desa hutan); dan
- u. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan perkembangan pembersihan areal (land clearing oleh IUPHHK dan ILS).

Paragraf Ketiga
Seksi Penyuluhan dan Kemitraan

Pasal 19

- (1) Seksi Penyuluhan dan Kemitraan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan dan pembinaan penyuluhan serta pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Usaha, Pengelolaan dan Pemanfaatan Hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Seksi Penyuluhan dan Kemitraan mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusun dan pelaksana kegiatan penyuluhan dan kemitraan;
 - b. Penyiapan, penyusunan dan perumusan rencana dan program penyuluhan kehutanan yang meliputi penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan, pengembangan metode dan materi penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pembinaan dan pelayanan kegiatan penyuluhan serta pemberdayaan masyarakat;
 - d. Penyiapan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan penyuluhan kehutanan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. Penyiapan bimbingan pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pendampingan dan kemitraan, penyuluh swadaya, penguatan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. Penyiapan penyusunan rencana kebutuhan, perangkat lunak untuk penilaian angka kredit dan pembinaan tenaga fungsional penyuluh serta pengembangan sarana penyuluhan;
 - g. Penyiapan perumusan kebijakan kemitraan;
 - h. Penyiapan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan kemitraan lembaga usaha dan lembaga swadaya, pengembangan jejaring kerja, kerjasama dan partisipasi antar berbagai pihak; dan
 - i. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan kemitraan lembaga usaha dan lembaga swadaya, pengembangan jejaring kerja, kerjasama dan partisipasi antar berbagai pihak.

Bagian Keenam
Bidang Produksi Perkebunan

Pasal 20

- (1) Bidang Produksi Perkebunan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberikan tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas teknis perkebunan, meliputi urusan penyiapan dan pemantapan lahan perkebunan, bina produksi perkebunan dan sarana dan prasarana perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Bidang Produksi Perkebunan mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusun program teknis penyiapan dan pemantapan lahan perkebunan, bina produksi perkebunan dan sarana dan prasarana perkebunan;
 - b. Pelaksana program penyiapan dan pemantapan lahan perkebunan, bina produksi perkebunan dan sarana dan prasarana perkebunan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan terhadap program dan kegiatan seksi;
 - d. Penyelenggara evaluasi program dan kegiatan seksi;
 - e. Mengusulkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RENJA) serta Daftar Program / Kegiatan Pengembangan Pembangunan Perkebunan;
 - f. Merencanakan program dan kegiatan teknis terkait dengan penyiapan dan pemantapan lahan perkebunan, bina produksi perkebunan dan sarana dan prasarana perkebunan;
 - g. Memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan teknis terkait dengan penyiapan dan pemantapan lahan perkebunan, bina produksi perkebunan dan sarana dan prasarana perkebunan;
 - h. Menyelenggarakan tertib administrasi di Bidang Produksi Perkebunan;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi Calon Petani / Calon Laki (CP/CL) Program / Kegiatan Pembangunan Perkebunan;
 - j. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, sosialisasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program / kegiatan pembangunan perkebunan;
 - k. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap penyediaan distribusi dan pemanfaatan sarana produksi dalam rangka usaha peningkatan perkebunan melalui ekstensifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan peremajaan serta perlindungan tanaman perkebunan;
 - l. Membuat usulan rekomendasi penyaluran pupuk bersubsidi kepada KUD dan atau Kios Saprodi Perkebunan;
 - m. Memberi petunjuk, bimbingan teknis dan membuat usulan rekomendasi izin usaha perkebunan untuk pengolahan di wilayah kabupaten;
 - n. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap ketersediaan bahan baku dan produksi industri usaha pengolahan hasil perkebunan;
 - o. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa serta menyusun laporan pelaksanaan program / kegiatan pembangunan perkebunan sesuai dengan bidangnya; dan
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf Kesatu
Seksi Penyiapan dan Pemantapan Lahan

Pasal 21

- (1) Seksi Penyiapan dan Pemantapan Lahan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pemantauan dan evaluasi tentang pengelolaan lahan dan air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Seksi Penyiapan dan Pemantapan Lahan mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusun dan pelaksana kegiatan dalam rangka penyiapan dan pemantapan lahan;
 - b. Melakukan penetapan kebutuhan dan pengembangan lahan perkebunan;
 - c. Menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalianlahan perkebunan;
 - d. Melaksanakan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalianlahan perkebunan;
 - e. Melakukan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tat guna perkebunan wilayah kabupaten;
 - f. Melaksanakan pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu;
 - g. Menetapkan sentra komoditas perkebunan;
 - h. Menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi lahan perkebunan;
 - i. Menyusun desain perwilayahan dan pengendalian lahan untuk industri primer bidang perkebunan;
 - j. Penetapan sasaran areal tanaman komoditi perkebunan;
 - k. Mengatur pemanfaatan sumber-sumber air untuk perkebunan;
 - l. Melaksanakan penetapan air permukaan dan air tanah untuk perkebunan;
 - m. Melakukan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan air untuk perkebunan;
 - n. Melaksanakan pengembangan sumber-sumber air untuk perkebunan;
 - o. Melaksanakan pengembangan teknologi irigasi air permukaan dan irigasi bertekanan untuk perkebunan;
 - p. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan air untuk perkebunan;
 - q. Melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi dan peninjauan lokasi pendangan lahan untuk perusahaan perkebunan;
 - r. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan laporan tentang potensi pemanfaatan dan pengelolaan lahan dan air; dan
 - s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Perkebunan.

Paragraf Kedua
Seksi Bina Produksi

Pasal 22

- (1) Seksi Bina Produksi dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan penerapan teknis budidaya untuk peningkatan produksi, penanganan panen, pasca panen serta peningkatan mutu produksi perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Seksi Bina Produksi mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusun dan pelaksana kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan produksi perkebunan;
 - b. Melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis budidaya hasil perkebunan;

- c. Melaksanakan bimbingan penanganan panen, pasca panen hasil perkebunan;
- d. Melakukan perhitungan analisa usaha tani dan perkiraan kehilangan produksi;
- e. Penyebarluasan dan pemantauan pengawasn teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
- f. Melaksanakan pengembangan komoditi perkebunan rakyat;
- g. Melaksanakan bimbingan Pengembangan Sarana Usaha;
- h. Melaksanakan pengamatan, identifikasi, penetapan, pengendalian dan analisa serangan OPT/ fenomena iklim wilayah;
- i. Melaksanakan bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan OPT/fenomena iklim wilayah;
- j. Melakukan penyebaran informasi keadaan serangan OPT fenomena iklim dan pengendaliannya di wilayah.
- k. Melakukan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT / fenomena iklim; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Perkebunan.

Paragraf Ketiga
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan terhadap penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta benih/bibit komoditi perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusun dan pelaksana dan pemantau kegiatan pengadaan sarana dan prasarana perkebunan;
 - b. Bimbingan pelaksanaan kebijakan penggunaan pupuk dan pestisida;
 - c. Pengawasan pengadaan, peredaran serta penggunaan pupuk dan pestisida;
 - d. Pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk dan pestisida;
 - e. Bimbingan penyediaan, penyaluran serta penggunaan pupuk dan pestisida;
 - f. Pelaksanaan peringatan dini dan pengamatan terhadap ketersediaan pupuk dan pestisida;
 - g. Bimbingan penerapan standart mutu pupuk dan pestisida;
 - h. Pelaksanaan kebijakan alat dan mesin perkebunan;
 - i. Identifikasi, inventarisasi kebutuhan alat dan mesin perkebunan;
 - j. Pengembangan, penerapan dan pengawasan standart mutu alat dan mesin perkebunan;
 - k. Pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin perkebunan;
 - l. Analisis teknis, ekonomi dan sosial budaya alat dan mesin sesuai kebutuhan local;
 - m. Bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin perkebunan;
 - n. Bimbingan penerapan dan kebijakan pedoman perbenihan perkebunan;
 - o. Identifikasi dan pengembangan varietas unggul local;
 - p. Pemantauan benih impor;
 - q. Bimbingan penerpan standar mutu benih perkebunan;
 - r. Pengaturan penggunaan benih perkebunan;
 - s. Pembinaan dan pengawasan perbanyakan peredaran dan penggunaan benih perkebunan;
 - t. Pembinaan dan pengawasan penangkar benih perkebunan;

- u. Bimbingan dan pemantauan produksi benih perkebunan;
- v. Bimbingan penerapan standart teknis pembenihan perkebunan yang meliputi sarana, tenaga dan metoda;
- w. Pemberian izian produksi benih perkebunan; pengujian dan penyebarluasan benih perkebunan varietas unggul spesifik lokasi;
- x. Perbanyak dan penyaluran mata temple dan benih perkebunan;
- y. Pelaksanaan bimbingan dan distribusi pohon induk;
- z. Penetapan sentra produksi benih perkebunan;
- aa. Pengembangan system informasi perbenihan perkebunan;
- bb. Pembangunan dan pengelolaan balai benih wilayah kabupaten;
- cc. Pembinaan pengawasan balai benih milik swasta; dan
- dd. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Perkebunan.

Bagian Ketujuh
Bidang Bimbingan Usaha Perkebunan

Pasal 24

- (1) Bidang Bimbingan Usaha Perkebunan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberikan tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bimbingan usaha perkebunan, meliputi urusan Sumber Daya Manusia, Kemitraan dan Pelayanan Usaha serta Pengelolaan dan Pemasaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Bidang Bimbingan Usaha Perkebunan mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusun program peningkatan Sumber Daya Manusia, Kemitraan dan Pelayanan Usaha serta Pengelolaan dan Pemasaran di bidang perkebunan;
 - b. Pelaksana program peningkatan Sumber Daya Manusia, Kemitraan dan Pelayanan Usaha serta Pengelolaan dan Pemasaran di bidang perkebunan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi;
 - d. Penyelenggara evaluasi program dan kegiatan seksi.
 - e. Melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan / kredit perkebunan;
 - f. Pemberian izin usaha perkebunan serta pemantauan dan pengawasan dari usaha perkebunan di wilayah kabupaten;
 - g. Melaksanakan bimbingan kelembagaan usaha tani dan penerapan pedoman kerjasama kemitraan usaha perkebunan;
 - h. Memberikan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan; dan
 - i. Memberikan bimbingan pemasaran hasil perkebunan di wilayah kabupaten.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf Kesatu
Seksi Sumber Daya Manusia

Pasal 25

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan kelembagaan, pelatihan, pembinaan kelompok tani, sosialisasi penggunaan teknologi tepatguna di masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :

- a. Penyusun dan pelaksana kebijakan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia;
- b. Melaksanakan Bimbingan Kelembagaan Usaha Tani, Manajemen Usaha Tani dan Pencapaian Pola kerjasama Usaha Tani;
- c. Menyusun dan menyelenggarakan pelatihan, keterampilan, studi banding, karyawisata untuk semua usaha di Bidang Perkebunan Kepada Pelaku usaha Perkebunan;
- d. Mencari dan menyebarkan teknologi maju kepada pelaku Usaha Perkebunan;
- e. Sosialisasi Penerapan Teknologi tepat guna di Masyarakat;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bimbingan Usaha Perkebunan; dan
- g. Mengumpulkan Informasi dan mempublikasikan pembangunan perkebunan.

Paragraf Kedua
Seksi Kemitraan dan Pelayanan Usaha

Pasal 26

- (1) Seksi Kemitraan dan Pelayanan Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi, bimbingan, pelayanan, pemberdayaan, pemantauan / pengawasan, serta sosialisasi terhadap kelompok usaha perkebunan dan masyarakat lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Seksi Kemitraan dan Pelayanan Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusun dan pelaksana dalam rangka menjalin kemitraan dan pelayanan usaha di bidang perkebunan;
 - b. Merencanakan memfasilitasi, melaksanakan dan memberikan Bimbingan penerapan pedoman kerjasama Kemitraan Usaha Perkebunan;
 - c. Bimbingan penyusunan rencana Usaha Perkebunan;
 - d. Membuat telaah teknis tentang kelengkapan persyaratan untuk penerbitan izin usaha perkebunan untuk pengolahan di wilayah kabupaten;
 - e. Bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit Perkebunan serta pengawasan atau pengendalian penyaluran, pemanfaatan kredit Perkebunan;
 - f. Bimbingan Pemberdayaan Lembaga Keuangan Mikro Pedesaan;
 - g. Memproses Permohonan mendapatkan rekomendasi atau izin usaha di bidang perkebunan sesuai prosedur yang ditetapkan;
 - h. Pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan Rekomendasi dan izin usaha Perkebunan;
 - i. Pelaksanaan studi AMDAL/UKL-UPL dan Bimbingan pelaksanaan AMDAL/UKL_UPL di bidang Perkebunan; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Bimbingan Usaha Perkebunan.

Paragraf Ketiga
Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 27

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, pemantauan / pengawasan, serta sosialisasi tentang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan terhadap kelompok usaha perkebunan dan masyarakat lainnya.

- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai uraian tugas :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka pengelolaan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. Bimbingan penanganan panen, Pasca Panen dan pengolahan hasil Perkebunan;
 - c. Bimbingan peningaktan mutu hasil Perkebunan;
 - d. Bimbingan penetapan standar unit pengolahan alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil Perkebunan;
 - e. Penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
 - f. Bimbingan pemasaran hasil Perkebunan;
 - g. Promosi Komoditas Perkebunan;
 - h. Penyebaran Informasi Pasar;
 - i. Pengawasan Harga Komoditas Perkebunan;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Bimbingan Usaha Perkebunan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 28

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal **28** November 2011

BUPATI ROKAN HULU,



H. ACHMAD

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal **29** November 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,



W. DAMRI

Pembina Utama Muda (IV/c)
Nip. 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR: 68