

**LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI BULELENG**  
**NOMOR : 54 TAHUN 2015**  
**TANGGAL : 20 Oktober 2015**  
**TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH**  
**KABUPATEN BULELENG**

---

## **DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN**

### **I. TUGAS POKOK.**

Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Kehutanan dan Perkebunan.

### **II. FUNGSI.**

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Dinas Kehutanan dan Perkebunan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kehutanan dan Perkebunan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. pelaksanaan dan peningkatan produksi perkebunan dan perlindungan tanaman perkebunan;
- c. pelaksanaan pengamanan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- d. pelaksanaan pembinaan usaha tani perkebunan dan aneka usaha kehutanan;
- e. pemberian rekomendasi permohonan perijinan di bidang kehutanan dan perkebunan sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan subak abian/kelompok tani dan masyarakat sekitar kawasan hutan;
- g. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. pengelolaan tata usaha Dinas;

### **III. URAIAN TUGAS.**

#### **1. KEPALA DINAS.**

**A.** Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan berdasarkan data, program dan Kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis operasional dalam bidang Kehutanan dan Perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- f. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir;

- h. merumuskan, menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum dibidang kehutanan dan perkebunan;
- i. melaksanakan peningkatan produksi perkebunan dan perlindungan tanaman perkebunan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- k. mengkoordinasikan pembinaan usaha tani perkebunan dan aneka usaha kehutanan;
- l. melaksanakan pemberian rekomendasi atas permohonan perijinan dibidang Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan pembinaan subak abian/kelompok tani dan masyarakat sekitar kawasan hutan;
- n. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian dilingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- p. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- q. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) dilingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- r. membina Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- s. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

## **2. SEKRETARIAT.**

**A.** Sekretariat mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Kehutanan dan Perkebunan serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit dilingkungan Dinas Kehutanan Dan Perkebunan serta UPT;

- h. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kehutanan Dan Perkebunan serta UPT;
- i. mengkoordinasikan, menyusun rencana kerja, rencana anggaran serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan laporan pertanggungjawaban Dinas;
- j. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- k. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- l. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- m. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- o. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan.

## **2.1. SUB BAGIAN UMUM.**

**A.** Sub Bagian Umum, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan

- perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- h. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan serta UPT;
  - i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan serta UPT;
  - j. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezeting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
  - k. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
  - l. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
  - m. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
  - n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan ; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Sub Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## **2.2.SUB BAGIAN PERENCANAAN.**

**A.** Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan kegiatan Dinas;
- h. menghimpun, menyusun dan membuat rencana kerja Dinas;
- i. menghimpun, menyusun dan membuat rencana anggaran Dinas dan UPT yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- j. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kehutanan Dan Perkebunan;
- k. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);

- l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standard Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kehutanan Dan Perkebunan;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Sub Bagian Perencanaan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

### **2.3.SUB BAGIAN KEUANGAN.**

**A.** Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapaiesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menerima,menyimpan,mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- h. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan manajemen kas;
- i. melaksanakan pengurusan adminitrasi keuangan yang meliputi : penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan ; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **3. BIDANG PENGUKURAN, DATA DAN PELAPORAN.**

- A.** Bidang Pengukuran, Data dan Pelaporan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengukuran, Data dan Pelaporan, berdasarkan data dan program Dinas Kehutanan dan Perkebunan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. melaksanakan pembuatan peta kehutanan dan perkebunan serta peta lainnya yang diperlukan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
  - h. melaksanakan pengukuran, pemetaan lokasi kegiatan, didalam kawasan hutan dan diluar kawasan hutan/kebun;
  - i. melaksanakan inventarisasi hutan dan kebun;
  - j. melaksanakan pendataan dan menyusun data statistik di bidang Kehutanan dan Perkebunan serta data lainnya;
  - k. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan batas kawasan hutan;
  - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Bidang Pengukuran Data dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **3.1. SEKSI PENGUKURAN DAN PERPETAAN.**

- A.** Seksi Pengukuran dan Perpetaan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengukuran dan Perpetaan, berdasarkan data dan program Bidang Pengukuran, Data dan Pelaporan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

- g. melaksanakan kegiatan pengukuran dan pemetaan lokasi kegiatan dalam kawasan hutan dan diluar kawasan hutan/kebun;
- h. melaksanakan kegiatan pembuatan peta kehutanan dan perkebunan serta peta lainnya;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan batas kawasan hutan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan;dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Pengukuran dan Perpetaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengukuran, Data dan Pelaporan.

### **3.2.SEKSI DATA DAN STATISTIK.**

**A.**Seksi Data dan Statistik mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Statistik, berdasarkan data dan program Bidang Pengukuran, Data dan Pelaporan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan pengumpulan data di bidang kehutanan dan perkebunan serta data lainnya yang terkait;
- h. membuat basis data Kehutanan dan Perkebunan;
- i. membuat buku statistik Kehutanan dan Perkebunan;
- j. melaksanakan inventarisasi hutan dan kebun;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan;dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.**Seksi Data dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengukuran, Data dan Pelaporan.

### **3.3. SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN.**

**A.** Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan, berdasarkan data dan program Bidang Pengukuran, Data dan Pelaporan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan Dinas baik teknis maupun administrasi;
- h. membuat telahaan hasil berupa rekomendasi untuk kegiatan selanjutnya;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengukuran, Data dan Pelaporan.

### **4. BIDANG PERKEBUNAN.**

**A.** Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perkebunan, berdasarkan data dan program Dinas Kehutanan dan Perkebunan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menyelenggarakan kegiatan peningkatan produksi, taksasi produksi, taksasi bahan tanaman, pembuatan pembibitan, penyiapan dan optimalisasi pemanfaatan lahan serta penerapan teknologi budidaya tanaman sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan peramalan, pengamatan hama dan penyakit, pengendalian organism pengganggu tanaman (OPT), perbanyakan dan penyebaran agensia hayati dan atau pestisida



nabati, melakukan kajian teknologi pengendalian hama terpadu dan penyakit tanaman perkebunan;

- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan serta merumuskan pedoman atau petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **4.1. SEKSI BUDIDAYA TANAMAN PERKEBUNAN.**

**A.** Seksi Budidaya Tanaman Perkebunan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Budidaya Tanaman Perkebunan, berdasarkan data dan program Bidang Perkebunan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang tercapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan kegiatan peningkatan produksi komoditi perkebunan melalui usaha intensifikasi dan pemanfaatan teknologi budidaya atau lainnya;
- h. melaksanakan kegiatan pengembangan tanaman perkebunan melalui usaha rehabilitasi, diverifikasi dan ekstensifikasi sesuai petunjuk teknis yang berlaku;
- i. membuat dan melaksanakan demplot dan kajian teknologi budidaya tanaman perkebunan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Budidaya Tanaman Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

#### **4.2. SEKSI PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN.**

**A.** Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan, berdasarkan data dan program Bidang Perkebunan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang tercapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan kegiatan peramalan dan pengamatan organisme pengganggu tanaman (OPT) sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- h. melaksanakan kegiatan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- i. membuat dan melaksanakan demplot dan kajian teknologi pengendalian hama terpadu dan penyakit tanaman perkebunan;
- j. membuat pedoman atau petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana pengendalian organisme pengganggu tanaman;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

#### **4.3. SEKSI SARANA DAN PRASARANA PERKEBUNAN.**

**A.** Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan, berdasarkan data dan program Bidang Perkebunan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang tercapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan taksasi bahan tanaman dan produksi sesuai dengan pedoman dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan kegiatan penyediaan sarana produksi, taksasi kebutuhan pupuk, pestisida, bibit atau benih tanaman dan atau

penaung serta alat-alat penunjang kegiatan usaha tani perkebunan sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;

- i. melaksanakan kegiatan penyediaan sarana/prasarana produksi, pembuatan infrastruktur, pengelolaan air irigasi penunjang perkebunan sesuai dengan ketentuan dan pedoman teknis yang berlaku;
- j. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

## **5. BIDANG KEHUTANAN.**

**A.** Bidang Kehutanan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kehutanan, berdasarkan data dan program Dinas Kehutanan dan Perkebunan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan kegiatan pengamanan sumber daya hutan, penyidikan tindak pidana kehutanan, pembinaan dan penyuluhan, pemberdayaan desa pakraman dalam pengelolaan sumberdaya hutan dan lahan;
- h. melaksanakan sosialisasi pembenihan dan pembibitan tanaman hutan;
- i. melaksanakan pemeliharaan sumber benih tanaman hutan;
- j. menyediakan bibit yang berkualitas dalam rangka rehabilitasi hutan dan lahan;
- k. melaksanakan pembinaan teknis pembenihan dan pembibitan tanaman hutan;
- l. melaksanakan identifikasi calon sumber benih baru tanaman hutan;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan serta merumuskan petunjuk atau pedoman teknis;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Bidang Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **5.1. SEKSI REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN.**

- A.** Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan, berdasarkan data dan program Bidang Kehutanan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang tercapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. menyusun rancangan teknis rehabilitasi hutan dan lahan;
  - h. melaksanakan kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan;
  - i. membuat pedoman dan petunjuk teknis dibidang rehabilitasi hutan dan lahan;
  - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.

### **5.2. SEKSI PERLINDUNGAN HUTAN.**

- A.** Seksi Perlindungan Hutan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Hutan, berdasarkan data dan program Bidang Kehutanan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang tercapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

- g. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka perlindungan hutan, pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan, perambahan dan pencurian serta pengamanan hutan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi dalam rangka melakukan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana kehutanan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan serta pemberdayaan desa adat atau desa pakraman dalam bidang kehutanan;
- j. membuat pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis dibidang perlindungan hutan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Perlindungan Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.

### **5.3. SEKSI SARANA DAN PRASARANA KEHUTANAN.**

**A.** Seksi Sarana dan Prasarana Kehutanan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kehutanan, berdasarkan data dan program Bidang Kehutanan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang tercapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan sosialisasi perbenihan dan pembibitan tanaman hutan;
- h. mengadakan dan menyediakan bibit yang berkualitas untuk mendukung kegiatan penanaman;
- i. menyediakan/mengadakan sarana dan prasarana perbenihan tanaman hutan;
- j. melaksanakan penyuluhan, pembinaan teknis pembenihan dan pembibitan tanaman hutan;
- k. melaksanakan indentifikasi calon sumber benih baru tanaman hutan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Seksi Sarana dan Prasarana Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.

## **6. BIDANG AGROBISNIS.**

- A.** Bidang Agrobisnis mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Agrobisnis berdasarkan data dan program Dinas Kehutanan dan Perkebunan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan kegiatan pengolahan hasil, pengujian mutu hasil, informasi harga pasar, temu usaha dan kemitraan usaha, pemberdayaan alat dan mesin pengolahan;
- h. melaksanakan kegiatan pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;
- i. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan penatausahaan hasil hutan;
- j. melaksanakan pelayanan penerbitan dokumen legalitas hasil hutan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan inventarisasi potensi kayu rakyat;
- l. merumuskan petunjuk/pedoman teknis dan petunjuk pelaksanaan sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Bidang Agrobisnis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **6.1. SEKSI ANEKA USAHA KEHUTANAN.**

- A.** Seksi Aneka Usaha Kehutanan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Aneka Usaha Kehutanan, berdasarkan data dan program Bidang Agrobisnis dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan kegiatan pengembangan aneka usaha kehutanan;
- h. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka pengembangan aneka usaha kehutanan;
- i. melaksanakan pendataan potensi pengembangan aneka usaha kehutanan yang dilaksanakan secara swadaya oleh masyarakat;
- j. melaksanakan inventarisasi potensi kayu rakyat untuk mengetahui potensi dan kontinuitas produksi/bahan baku kayu serta pembinaan kepada industri primer hasil hutan;
- k. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pengawasan terhadap penatausahaan hasil hutan dalam rangka penerbitan penebangan kayu rakyat dan peredaran hasil hutan;
- l. melaksanakan pelayanan penerbitan dokumen legalitas hasil hutan sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- m. membuat pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis dibidang aneka usaha kehutanan;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Aneka Usaha Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Agrobisnis.

## **6.2. SEKSI BINA USAHA PERKEBUNAN.**

- A.** Seksi Bina Usaha Perkebunan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Usaha Perkebunan, berdasarkan data dan program Bidang Agrobisnis dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. melaksanakan kegiatan temu usaha kemitraan usaha, promosi dan informasi pemasaran hasil;
  - h. membuat pedoman dan petunjuk teknis dibidang bina usaha perkebunan;
  - i. menginventarisasi permasalahan, menelaah, menyusun alur proses pengolahan hasil dan spesifikasi produksi perkebunan dan merumuskan alternative pemecahannya dalam pelaksanaan

kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pemasaran hasil;

- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Bina Usaha Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Agrobisnis.

### **6.3. SEKSI SARANA PRASARANA PENGOLAHAN HASIL.**

**A.** Seksi Sarana Prasarana Pengolahan Hasil mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pengolahan Hasil, berdasarkan data dan program Bidang Agrobisnis dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan kegiatan pengolahan hasil, pengujian mutu hasil dan analisa usaha tani komoditi perkebunan sesuai pedoman yang berlaku;
- h. melaksanakan kegiatan penyediaan sarana prasarana, informasi dalam menunjang pengolahan hasil;
- i. melaksanakan pemberdayaan alat dan mesin, pembinaan unit-unit pengolahan hasil serta operasionalisasi sarana dan prasarana pengolahan hasil;
- j. membuat pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana pengolahan hasil perkebunan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Sarana Prasarana Pengolahan Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Agrobisnis.

### **7. BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA.**

**A.** Bidang Pengembangan Sumber Daya mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya berdasarkan data dan program Dinas Kehutanan dan



- Perkebunan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. melaksanakan kegiatan pembinaan, penyuluhan, pelatihan, magang dan pendataan kelembagaan petani;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan serta merumuskan pedoman atau petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
  - i. melaksanakan pengembangan, lomba dan pendampingan kelompok tani;
  - j. melaksanakan penyuluhan dan memberi dorongan kemajuan kelompok tani dalam menjalin kemitraan dengan pihak-pihak lainnya dalam meningkatkan kesejahteraan anggota;
  - k. menyusun penempatan petugas dan penyuluhan sesuai kebutuhan;
  - l. mengembangkan dan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia melalui pendidikan formal ataupun informal dan pelatihan;
  - m. menyusun metodologi pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia (penyuluh/petugas) sesuai dengan kebutuhan;
  - n. memfasilitasi segala keperluan petugas/penyuluh untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
  - o. menyiapkan dan meningkatkan jumlah sarana dan prasarana baik dalam bentuk bahan tulis, alat peraga, bahan cetakan, audio visual dan demplot;
  - p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Bidang Pengembangan Sumber Daya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## **7.1 SEKSI PENYULUHAN.**

**A.** Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan, berdasarkan data dan program Bidang Pengembangan Sumber Daya serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengembangkan dan melaksanakan metode penyuluhan (pameran, temu karya, seminar dan lain-lain);
- h. melaksanakan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi serta pengendalian penyuluhan;
- i. menyusun program penyuluhan kehutanan dan perkebunan sebagai acuan dalam menyusun rencana kerja bagi penyuluh di lapangan;
- j. melaksanakan dan pengolahan administrasi jabatan fungsional penyuluh yang berkaitan dengan DUPAK dan PAK;
- k. melaksanakan fasilitas dan sosialisasi paket teknologi;
- l. melaksanakan pendampingan dan pengembangan model kaji terap hasil penelitian serta teknologi lokal kepada masyarakat;
- m. membuat pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis dibidang penyuluhan;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya.

## **7.2. SEKSI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN.**

- A.** Seksi Pengembangan Kelembagaan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kelembagaan, berdasarkan data dan program Bidang Pengembangan Sumber Daya serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. memantapkan organisasi dan tata lembaga kerja penyuluh kehutanan dan perkebunan;

- h. menyelenggarakan pelatihan bagi petugas/penyuluh dan petani kehutanan serta perkebunan;
- i. pembentukan dan pengembangan forum koordinasi dan komonikasi penyuluhan (FKKP) kehutanan dan perkebunan;
- j. membuat pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis dibidang pengembangan kelembagaan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan;dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Pengembangan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya.

### **7.3. SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENYULUHAN.**

**A.** Seksi Sarana dan Prasarana Penyuluhan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Penyuluhan, berdasarkan data dan program Bidang Pengembangan Sumber Daya serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengembangkan sarana, prasarana dan alat bantu penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
- h. membuat dan mengelola perpustakaan tentang buku-buku kehutanan dan perkebunan;
- i. menyiapkan dan meningkatkan jumlah sarana dan prasarana penyuluhan dalam bentuk bahan tulis, alat peraga, bahan cetakan, audio visual dan demplot-demplot;
- j. mengadakan buku pedoman teknis dan non teknis tentang kehutanan dan perkebunan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan;dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Sarana dan Prasarana Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya.

## **8. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL.**

- A.** Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang sebagian tugas pokok Dinas Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan bidang keahliannya.
- B.** Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**BUPATI BULELENG,**

**PUTU AGUS SURADNYANA**