

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