



**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 31 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KEHUTANAN, PERKEBUNAN, PERTANIAN DAN PETERNAKAN  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 9 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 49 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan serta Dinas Pertanian, dan Peternakan Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dengan beban kerja pada Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2013 Nomor 9).

## MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN, PERKEBUNAN, PERTANIAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah merupakan unsur penunjang Otonomi Daerah.
7. Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan adalah Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala bidang pada Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja atau beberapa wilayah Kecamatan.
14. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
15. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
16. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
17. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.

18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
21. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
22. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan merupakan unsur pendukung otonomi Daerah di bidang kehutanan, perkebunan, pertanian dan peternakan.
- (2) Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 3**

Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan mempunyai tugas melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kehutanan, perkebunan, pertanian dan peternakan.

### **Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 3, Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan, perkebunan, pertanian dan peternakan;
- b. Penyelenggaraan urusan Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
21. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
22. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan merupakan unsur pendukung otonomi Daerah di bidang kehutanan, perkebunan, pertanian dan peternakan.
- (2) Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 3**

Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan mempunyai tugas melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kehutanan, perkebunan, pertanian dan peternakan.

### **Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 3, Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan, perkebunan, pertanian dan peternakan;
- b. Penyelenggaraan urusan Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB IV SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

Susunan organisasi Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Perkebunan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
  1. Sub Bagian Perencanaan Program;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahi :
  1. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  2. Seksi Pembenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  3. Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- d. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, membawahi :
  1. Seksi Sarana Produksi;
  2. Seksi Perluasan Areal;
  3. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air.
- e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi :
  1. Seksi Budidaya Ternak;
  2. Seksi Sarana Produksi Peternakan;
  3. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- f. Bidang Tanaman Perkebunan, membawahi :
  1. Seksi Produksi Tanaman Perkebunan;
  2. Seksi Pembenihan Tanaman Perkebunan;
  3. Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan.
- g. Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Pertanian, membawahi :
  1. Seksi Pengelolaan Hasil Pertanian;
  2. Seksi Pemasaran Hasil;
  3. Seksi Mutu dan Standarisasi.
- h. Bidang Pengembangan Usaha Hasil Hutan, Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial, membawahi :
  1. Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Hasil Hutan;
  2. Seksi Rehabilitasi dan Pengelolaan DAS;
  3. Seksi Perhutanan Sosial.
- i. Bidang Perlindungan dan Planologi Kehutanan, membawahi :
  1. Seksi Perlindungan Hutan;
  2. Seksi Penatagunaan Hutan;
  3. Seksi Konservasi Alam dan Pemberdayaan Masyarakat.
- j. UPTD; dan
- k. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

### **Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan mempunyai tugas membantu Bupati melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi

- dan tugas pembantuan di bidang Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan mempunyai fungsi :
    - a. Pengumpulan dan pengelolaan data penyusunan rencana dan program di bidang kehutanan, perkebunan, pertanian dan peternakan Kabupaten Banggai Kepulauan;
    - b. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan di bidang kehutanan, perkebunan, pertanian dan peternakan di Kabupaten Banggai Kepulauan;
    - c. Pelaksanaan koordinasi pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kehutanan, perkebunan, pertanian dan peternakan; dan
    - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretaris**

### **Paragraf 1 Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan aset dan pengembangan dibidang kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional kerja sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. Pengkoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
  - c. Pengaturan dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas;
  - d. Pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan Dinas;
  - e. Pengkoordinasian perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - f. Pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;
  - g. Pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
  - h. Pengaturan tata naskah dinas;
  - i. Pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Dinas;
  - j. Pembinaan perpustakaan Dinas;
  - k. Pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - l. Pengembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- m. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perencanaan Program**

**Pasal 8**

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Dinas;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan strategik Dinas;
- e. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. Menyiapkan Penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Dinas;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
- h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, LAKIP Dinas;
- k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program kepada Sekertaris; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan dan Aset**

**Pasal 9**

Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman kerja;

- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan Informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan aset;
- d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan serta aset Dinas;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan dan aset;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/pengurus barang Dinas;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada Sekertaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**

**Pasal 10**

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas - tugas urusan kepegawaian dan umum;
- d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana Dinas;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi,

- kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
  - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. Perencanaan kegiatan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. Pengarahan pelaksanaan pengembangan pangan dan hortikultura;
  - d. Pembimbingan teknis pelaksanaan program pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. Pengevaluasian pelaksanaan program pengembangan pangan dan hortikultura;
  - f. Pelaporan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura**

**Pasal 12**

Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja pelaksanaan kegiatan produksi tanaman pangan;
- b. Melaksanakan pengujian dan penerapan teknologi di bidang pengembangan dan peningkatan produksi padi dan palawija;

- c. Menyiapkan petunjuk teknis dan standar prosedur operasional dalam pengembangan dan peningkatan produksi padi dan palawija;
- d. Menyiapkan rencana teknis pengembangan dan peningkatan produksi padi dan palawija;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan produksi padi dan palawija; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pembenuhan Tanaman Pangan dan Hortikultura**

#### **Pasal 13**

Seksi Pembenuhan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas :

- a. Menyusun program pelaksanaan kegiatan pembenuhan tanaman pangan dan hortikultura;
- b. Melaksanakan pengujian dan penerapan teknologi produksi benih tanaman pangan dan hortikultura;
- c. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi dalam sertifikasi benih, pemasaran dan penyaluran benih tanaman pangan dan hortikultura;
- d. Menyusun rencana kebutuhan benih, produksi benih, areal penangkaran tanaman pangan dan hortikultura;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penangkaran benih serta peredaran dan penggunaannya;
- f. Melaksanakan pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul spesifik lokasi dan memperbanyak penyaluran mutu tempel benih tanaman;
- g. Menetapkan sentra produksi benih tanaman dan mengembangkan sistim informasi pembenuhan;
- h. Menyusun petunjuk teknis dan standar prosedur operasi dalam kegiatan pengembangan dan pembinaan penangkar, baik yang berupa instansi pemerintah, swasta dan petani; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

### **Paragraf 4**

#### **Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura**

#### **Pasal 14**

Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- b. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan pembinaan dan bahan informasi dalam pengendalian gangguan OPT;
- c. Menyediakan alat dan bahan pengendalian OPT;
- d. Melaksanakan inventarisir, investigative terhadap gangguan OPT dan penelitian daerah indemis/kronis gangguan OPT;
- e. Melaksanakan Pemantauan dan pengawasan terhadap alat dan bahan pengendalian OPT;

- f. Melaksanakan pengembangan, pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok/regu pengendalian OPT dan ikatan petani pengendalian hama terpadu (IPPHTI);
- g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. Pengolahan dan perumusan bahan pembinaan serta pelaksanaan bimbingan teknis pengolahan sarana dan prasarana pertanian dan pengembangan kelembagaan petani;
  - b. Pengelolaan, Pengawasan dan pengendalian distribusi alat, mesin, benih dan bibit pertanian;
  - c. Pengelolaan, Pengawasan dan pemantauan distribusi pupuk dan pestisida;
  - d. Pelaksanaan pemantauan, Pengawasan dan evaluasi tentang pengembangan sarana dan prasarana pertanian;
  - e. Pelaksanaan Pembinaan kelembagaan petani bidang irigasi dan pengendalian lahan pertanian;
  - f. Pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Sarana Produksi**

**Pasal 16**

Seksi Sarana Produksi mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Sarana Produksi;
- b. Memantau dan mengevaluasi penggunaan pupuk;
- c. Mengawasi peredaran penggunaan pupuk;
- d. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi standar mutu pupuk dan pestisida;
- e. Melaksanakan kebijakan penggunaan pupuk dan pestisida;
- f. Melaksanakan kebijakan pengembangan alat dan mesin pertanian;
- g. Mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan alat mesin pertanian;
- h. Merumuskan kebijakan pengembangan alsintan;

- i. Menyediakan fasilitas pengembangan alsintan (mekanisasi);
- j. Membina sumberdaya petani dibidang mekanisasi pertanian; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Perluasan Areal**

**Pasal 17**

Seksi Perluasan Areal mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Perluasan Areal;
- b. Memantau dan mengawasi penggunaan areal pertanian;
- c. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan perluasan areal;
- d. Menginventarisasi dan pemetaan areal/lahan (lahan eksisting dan lahan potensial) pertanian;
- e. Melaksanakan pembinaan peremajaan hutan kepada pemegang IUPHHK dan IUPHHBK;
- f. Menyusun laporan kegiatan secara berkala; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pengelolaan Lahan dan Air**

**Pasal 18**

Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai tugas :

- a. Menyusun program Seksi Pengolahan Lahan dan Air;
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, pemanfaatan air irigasi dan mengendalikan lahan pertanian;
- c. Melaksanakan pemetaan dan pelaksanaan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
- d. Memantau dan melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan sumber-sumber air, air irigasi dan pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air untuk pertanian;
- e. Menyusun rencana teknis antisipasi iklim untuk tanaman pertanian; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di bidang peternakan dan

Kesehatan Hewan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - b. Pengarahan pelaksanaan budidaya ternak, sarana produksi ternak serta kesehatan hewan dan masyarakat veteriner;
  - c. Pemantauan, pengawasan dan pembinaan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - d. Pengevaluasian dan pelaporan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Budidaya Ternak**

**Pasal 20**

Seksi Budidaya Ternak mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Budidaya Ternak;
- b. Merencanakan dan melaksanakan penyebaran dan pengembangan ternak;
- c. Mengadakan penyebaran dan pengembangan ternak;
- d. Melaksanakan koordinasi penetapan kawasan pengembangan ternak, inventarisasi dan identifikasi calon peternak dan calon lokasi (CP/CL);
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada masyarakat peternak;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Sarana Produksi Peternakan**

**Pasal 21**

Seksi Sarana Produksi Peternakan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Sarana Produksi Peternakan;
- b. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan produksi pakan, bahan baku pakan, serta penerapan teknologi pakan dan standar mutu pakan wilayah Kabupaten;
- c. Melaksanakan seleksi ternak, penerapan pembibitan dan flasma nutfah Kabupaten;
- d. Menerapkan kebijakan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan;
- e. Mengidentifikasi, mengawasi dan menginventarisir standar mutu alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner;
- f. Memfasilitasi pemberian izin budidaya peternakan, izin rumah sakit hewan/pasar/hewan, izin RPH/RPU serta izin poultry shop dan pet shop;

- g. Melaksanakan pemantauan ternak bibit asal dan memberikan surat keterangan asal hewan dan produk hewan;
- h. Melaksanakan bimbingan teknis pembangunan sarana fisik;
- i. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sarana produksi ternak; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

#### **Paragraf 4**

### **Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner**

#### **Pasal 22**

Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. Menerapkan kebijakan obat hewan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan vaksin, obat dan vitamin;
- c. Menerapkan standar mutu, pengawasan dan peredaran pengguna obat hewan tingkat toko, kios dan pengecer obat hewan wilayah Kabupaten;
- d. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan sarana pelayanan kesehatan hewan dan rumah potong hewan;
- e. Melaksanakan pengawasan lalulintas produk ternak dari atau kewilayah Kabupaten;
- f. Melaksanakan pengamatan, penyelidikan, pemetaan dan pengawasan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- g. Melaksanakan pemantaun, pengawasan, penanggulangan dan pemberantasan wabah penyakit hewan menular dan zoonosis wilayah Kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

#### **Bagian Keenam**

### **Bidang Tanaman Perkebunan**

#### **Paragraf 1**

#### **Umum**

#### **Pasal 23**

- (1) Bidang Tanaman Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis dibidang tanaman perkebunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi :
- b. Perencanaan operasional kegiatan Bidang Tanaman Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan teknis dan membuat usulan rekomendasi izin usaha perkebunan untuk pengolahan di wilayah Kabupaten;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi calon petani/calon lokasi (CP/CL);
  - e. Pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap penyediaan distribusi dan pemanfaatan sarana produksi dalam rangka usaha peningkatan perkebunan melalui eksentifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan peremajaan serta perlindungan tanaman perkebunan;
  - f. Pelaporan dan evaluasi kegiatan di bidang tanaman perkebunan; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Produksi Tanaman Perkebunan**

**Pasal 24**

Seksi Produksi Tanaman Perkebunan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Produksi Tanaman Perkebunan;
- b. Melaksanakan pengujian dan penerapan teknologi dibidang pengembangan dan peningkatan produksi tanaman perkebunan;
- c. Menyiapkan petunjuk teknis dan standar prosedur operasional dalam pengembangan dan peningkatan tanaman perkebunan;
- d. Menyiapkan rencana teknis pengembangan dan peningkatan produksi tanaman perkebunan;
- e. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi calon petani/calon lokasi (CP/CL);
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan tanaman perkebunan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pembenuhan Tanaman Perkebunan**

**Pasal 25**

Seksi Pembenuhan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pembenuhan Tanaman Perkebunan;
- b. Melaksanakan pembinaan penerapan bimbingan pedoman perbenihan tanaman perkebunan, standar mutu benih serta pemantauan produksi benih;
- c. Mengawasi penakar benih tanaman perkebunan serta peredaran dan penggunaanya;

- d. Memfasilitasi pemberian izin produksi benih tanaman perkebunan;
- e. Melaksanakan pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul spesifik lokasi dan memperbanyak penyaluran mutu temple benih tanaman perkebunan;
- f. Membuat bangunan pengelolaan balai benih; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

#### **Paragraf 4**

### **Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan**

#### **Pasal 26**

Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan;
- b. Melaksanakan bimbingan pelatihan dan pelaksanaan identifikasi, pengendalian dan analisis dampak kerugian;
- c. Menetapkan kebijakan kelembagaan perlindungan tanaman perkebunan;
- d. Melaksanakan prakiraan dan penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim wilayah Kabupaten;
- e. Melaksanakan pemantauan, pengamatan, prakiraan dan pengendalian serta penanggulangan eksplosif OPT/fenomena iklim di wilayah Kabupaten;
- f. Menyediakan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman, pengaturan serta pelaksanaan penanggulangan hama dan penyakit tanaman akibat bencana alam di wilayah Kabupaten; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

#### **Bagian Ketujuh**

### **Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Pertanian**

#### **Paragraf 1**

#### **Umum**

#### **Pasal 27**

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
  - b. Penyelenggaraan dan memfasilitasi pengembangan teknis pengolahan hasil pertanian;
  - c. Penyelenggaraan pembinaan usaha, fasilitasi kegiatan serta pemberdayaan sumber daya pertanian dan kelembagaan pengolahan hasil pertanian;

- d. Penyelenggaraan dan pengolahan pembiayaan usaha; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengelolaan Hasil Pertanian**

**Pasal 28**

Seksi Pengelolaan Hasil Pertanian mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Hasil Pertanian;
- b. Mengelola data dan menyiapkan bahan kebijakan penanganan pengelolaan hasil pertanian;
- c. Memantau dan mengevaluasi penanganan pengelolaan hasil pertanian;
- d. Menyebarkan, membina, memantau dan mengendalikan penerapan teknologi pengelolaan hasil pertanian;
- e. Melaksanakan bimbingan penghitungan perkiraan kehilangan hasil pertanian dan melaksanakan bimbingan, pemantauan serta pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha pertanian;
- f. Menyiapkan bahan perizinan dan melaksanakan kemitraan pengelolaan hasil pertanian; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemasaran Hasil**

**Pasal 29**

Seksi Pemasaran Hasil mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pemasaran Hasil;
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan/teknis pemasaran hasil;
- c. Melaksanakan pembinaan analisis pemasaran hasil pertanian;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis pembangunan sarana pemasaran hasil pertanian;
- e. Memantau dan mengevaluasi pemasaran hasil pertanian dan harga komoditas pertanian;
- f. Melaksanakan fasilitasi promosi, penyebarluasan informasi pasar dan pemasaran hasil pertanian;
- g. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pemasaran hasil; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

**Paragraf 4**  
**Seksi Mutu dan Standarisasi**

**Pasal 30**

Seksi Mutu dan Standarisasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Mutu dan Standarisasi;
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan/teknis mutu dan standarisasi;

- c. Melaksanakan bimbingan peningkatan mutu;
- d. Melaksanakan pengawasan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil pertanian;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis serta pembinaan peningkatan mutu;
- f. Menerapkan sistem sertifikasi untuk mendukung standarisasi bidang pertanian dan pelabelan serta sertifikasi mutu produksi hasil pertanian;
- g. Menyiapkan bahan perizinan mutu produk hasil pertanian;
- h. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Mutu dan Standarisasi; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Bidang Pengembangan Usaha Hasil Hutan, Rehabilitasi**  
**Lahan dan Perhutanan Sosial**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 31**

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Hasil Hutan, Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis dibidang pengembangan usaha hasil hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pengembangan Usaha Hasil Hutan, Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan program pengelolaan pemanfaatan hasil hutan dan rehabilitasi serta konservasi DAS perhutanan sosial;
  - b. Pembimbingan dan pengarahan pengelolaan pemanfaatan hasil hutan, rehabilitasi lahan dan konservasi DAS serta perhutanan sosial;
  - c. Pengaturan pengelolaan pemanfaatan hasil hutan, rehabilitasi lahan dan konservasi DAS serta perhutanan sosial;
  - d. Pelaporan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan usaha hasil hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Hasil Hutan**

**Pasal 32**

Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Hasil Hutan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana pengembangan Hutan Tanaman Rakyat (HTR) dan aneka usaha hasil hutan;
- b. Menyiapkan dan menelaah rencana produksi hasil hutan dan pemanfaatan hasil hutan;
- c. Menyiapkan bahan perizinan, pemanfaatan hutan dan pemungutan hasil hutan serta penyelenggaraan pengujian hasil hutan;
- d. Menyiapkan perizinan peralatan dan mesin serta pengawasan pemanfaatan peralatan dan mesin untuk pemanfaatan hutan dan pemungutan hasil hutan;
- e. Melakukan Penelahaan dan bimbingan Usulan Rencana Karya Tahunan (URKT) pemanfaatan hutan dan Rencana Pemenuhan Bahan Baku Industri (RPBBI);
- f. Melakukan inventarisasi/registrasi dan mengatur penempatan tenaga pengukur, penguji, pengawas pengukur dan pengawas penguji hasil hutan serta pembinaan pejabat penerbit surat keterangan sahnya hasil hutan;
- g. Menyiapkan bahan penerbitan pembayaran iuran kehutanan;
- h. Melaksanakan koordinasi urusan peredaran hasil hutan dan pungutan iuran hasil hutan dengan Dinas/Instansi terkait;
- i. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan penatausahaan hasil hutan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Rehabilitasi dan Pengelolaan DAS**

#### **Pasal 33**

Seksi Rehabilitasi dan Pengelolaan DAS mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rencana penyelenggaraan rehabilitasi dan konservasi DAS;
- b. Menyiapkan rencana penanganan erosi dan produktifitas lahan pada Daerah Aliran Sungai (DAS);
- c. Menyiapkan rencana penyelenggaraan konservasi DAS;
- d. Melaksanakan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan diluar kawasan hutan;
- e. Menyusun rencana penyelenggaraan penyediaan dan pengawasan penggunaan mutu benih, bibit, pupuk dan pestisida tanaman kehutanan;
- f. Melaksanakan koordinasi urusan rehabilitasi dan konservasi DAS, pengelolaan tanaman dan perbenihan dengan Dinas/Instansi terkait;
- g. Menyusun laporan rehabilitasi dan konservasi Daerah Aliran Sungai (DAS); dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

**Paragraf 4**  
**Seksi Perhutanan Sosial**

**Pasal 34**

Seksi Perhutanan Sosial mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rencana penyelenggaraan pengelolaan hutan tanaman dan hutan rakyat;
- b. Melaksanakan identifikasi lokasi rencana pengembangan hutan tanaman;
- c. Menyusun rencana pembinaan pengelolaan hutan tanaman dan hutan rakyat;
- d. Melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan Hutan Kemasyarakatan (HKM), Hutan Desa (HD);
- e. Melakukan koordinasi urusan perhutanan sosial dengan Dinas/Instansi terkait;
- f. Mengawasi dan melaporkan kegiatan perhutanan sosial; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

**Bagian Kesembilan**  
**Bidang Perlindungan dan Planologi Kehutanan**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 35**

- (1) Bidang Perlindungan dan Planologi Kehutanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan planologi kehutanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Planologi Kehutanan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan program perlindungan hutan, konservasi alam dan pemberdayaan masyarakat serta penatagunaan hutan;
  - b. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Hutan dan Seksi Konservasi Alam, pemberdayaan masyarakat dan penatagunaan hutan;
  - c. Pengaturan pelaksanaan kegiatan perlindungan hutan, konservasi alam dan Pemberdayaan Masyarakat serta Penatagunaan Hutan;
  - d. Pemberian petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan perlindungan hutan, konservasi alam dan pemberdayaan masyarakat serta penatagunaan hutan;
  - e. Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan perlindungan hutan, konservasi alam dan pemberdayaan masyarakat serta penatagunaan hutan;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan Kesatuan Pemangku Hutan (KPH); dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perlindungan Hutan**

**Pasal 36**

Seksi Perlindungan Hutan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rencana operasi fungsional perlindungan dan pengamanan hutan;
- b. Menyiapkan prosedur teknis dan administrasi pengamanan hutan secara fungsional;
- c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasi fungsional pengamanan hutan;
- d. Menyiapkan rencana pembinaan teknis dan fisik personil Polisi kehutanan dan satuan pengamanan hutan;
- e. Menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan serta melaksanakan administrasi sarana dan prasarana pengamanan hutan;
- f. Melaksanakan koordinasi teknis operasional pengamanan hutan dan urusan senjata api dengan Dinas/Instansi terkait;
- g. Menyiapkan rencana pemberian fasilitas, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak;
- h. Menyiapkan data dan informasi tentang kondisi gangguan keamanan hutan;
- i. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan perlindungan hutan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penatagunaan Hutan**

**Pasal 37**

Seksi Penatagunaan Hutan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rencana penyelenggaraan rekonstruksi/pemeliharaan batas kawasan hutan;
- b. Menyiapkan usulan perubahan peruntukan dan fungsi hutan;
- c. Mengolah data dan informasi pengukuran dan tata batas hutan serta mengembangkan sistem pemetaan hutan yang sejalan dengan perkembangan teknologi pemetaan;
- d. Menyiapkan peta dasar, peta tematik dan peta informasi pengelolaan hutan lainnya;
- e. Menyiapkan data dan informasi tentang sumber daya hutan skala Kabupaten;
- f. Melaksanakan pembinaan terhadap juru ukur, juru peta, (kartografer) dan juru inventarisasi hutan (cruiser);
- g. Menyiapkan pertimbangan teknis rencana pemanfaatan hutan pembentukan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi disingkat (KPHP);
- h. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan penatagunaan hutan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

**Paragraf 4**  
**Seksi Konservasi Alam dan Pemberdayaan Masyarakat**

**Pasal 38**

Seksi Konservasi Alam dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka konservasi alam dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Melaksanakan identifikasi kegiatan-kegiatan/gangguan manusia dan akibat dari daya-daya alam lainnya terhadap sumber daya hutan;
- c. Menyiapkan prosedur teknis dan administrasi penanganan bencana dan perlindungan satwa;
- d. Menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana penanganan bencana;
- e. Menyediakan informasi terkait upaya pembinaan dan pemberdayaan masyarakat sekitar kawasan hutan;
- f. Menyusun pedoman dan materi pembinaan masyarakat desa hutan, masyarakat adat dan masyarakat komunitas hutan;
- g. Menyusun laporan hasil kegiatan konservasi alam dan pemberdayaan masyarakat; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

**Bagian Kesepuluh**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 39**

- (1) Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan dapat membentuk UPTD.
- (2) Pembentukan UPTD disesuaikan dengan kebutuhan Daerah dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan susunan organisasi dan tata kerja UPTD di atur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kesebelas**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 40**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 41**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI ESELONISASI**

### **Pasal 42**

- (1) Kepala Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan merupakan Jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan merupakan Jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan merupakan Jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada Dinas Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Peternakan merupakan Jabatan struktural eselon IV.b.

## **BAB VII TATA KERJA**

### **Pasal 43**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing.  
dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 44**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 49 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan, Perkebunan,

Pertanian dan Peternakan Kabupaten Banggai Kepulauan dinyatakan tidak berlaku.

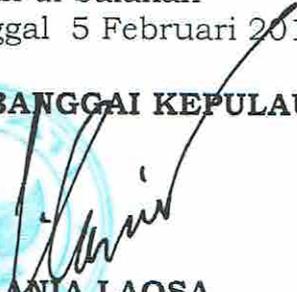
**Pasal 45**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

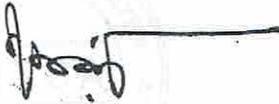
Ditetapkan di Salakan  
pada tanggal 5 Februari 2014

**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,**

  
**LANIA LAOSA**

undangkan di Salakan  
pada tanggal 6 Februari 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,**



**SUDIRMAN SALOTAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
MAREK 2014 NOMOR 31**