



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 39 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN
PADA DINAS PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU,**

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Ogan Komering Ulu ;

b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu.

Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Nomor 1821) ;

2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana terakhir telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844) ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Oreganisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu. (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Dinas Perkebunan dan Kehutanan adalah Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perkebunan dan Kehutanan terdiri dari

1. Kepala Dinas
2. Bagian Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ; dan
 - c. Sub Bagian Umum.

3. Bidang Program terdiri dari :
 - a. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data ;
 - b. Seksi Penyusunan Rencana dan Program ; dan
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
4. Bidang Perkebunan terdiri dari :
 - a. Seksi Produksi Perkebunan ;
 - b. Seksi Proteksi, Sarana dan Prasarana ; dan
 - c. Seksi Pasca Panen dan Pemasaran.
5. Bidang Kehutanan terdiri dari :
 - a. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan ;
 - b. Seksi Pengembangan Kehutanan ; dan
 - c. Seksi Perlindungan Kehutanan.
6. Bidang Kelembagaan Dan Usaha terdiri dari :
 - a. Seksi Kelembagaan ;
 - b. Seksi Usaha Perkebunan ; dan
 - c. Seksi Usaha Kehutanan.
7. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Paragraf 1
Uraian Tugas Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perkebunan dan Kehutanan mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan tugas kewenangan otonomi Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dibidang perkebunan dan kehutanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Bupati dalam bidang tugasnya ;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan bidang produksi perkebunan ;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan bidang proteksi sarana dan prasarana perkebunan ;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan dibidang pascapanen dan pemasaran ;
 - e. Menyelenggarakan dibidang rehabilitasi hutan dan lahan ;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan di bidang pengembangan kehutanan ;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan di bidang perlindungan kehutanan ;
 - h. Menyelenggarakan kegiatan kelembagaan dan usaha perkebunan dan kehutanan ;
 - i. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data di bidang perkebunan dan kehutanan ;
 - j. Menyelenggarakan penyusunan rencana di bidang perkebunan dan kehutanan ;
 - k. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan dan kehutanan ;
 - l. Mengawasi dan mengkoordinir unit organisasi bawahannya dalam pelaksanaan dan kebijakan yang telah digariskan ;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian
Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, administrasi pada semua unit organisasi di lingkungan dinas perkebunan dan kehutanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan urusan kepegawaian, umum dan keuangan ;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan ;
 - c. Memimpin kegiatan Sub Bagian yang ada dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaannya ;
 - d. Menyelenggarakan tata usaha kantor dan urusan rumah tangga serta mengkoordinir perkembangan dan perundang-undangan ;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
 - f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan mengatur kebutuhan maupun pengalokasian pegawai baik struktural maupun fungsional sesuai dengan kondisi beban kerja dinas yang berkaitan dengan potensi wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu sekretaris dalam bidang tugasnya ;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - c. Menyelenggarakan segala sesuatu yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan, pemberhentian dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian ;
 - d. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan kesejahteraan pegawai, antara lain : penyelesaian permintaan taspen, askes dan pesangon pegawai, penyelesaian uang tunggu dan penyelesaian cuti dan lain-lain ;
 - e. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan di lingkungan dinas perkebunan dan kehutanan ;
 - f. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas untuk kenaikan pangkat ;
 - g. Meneliti dan memeriksa ijazah dan STTB (surat tanda tamat belajar) ;
 - h. Meneliti laporan hasil pemeriksaan Inspektorat di bidang kepegawaian ;
 - i. Mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai ;
 - j. Menyusun Daftar Urutan Kepegawaian, memelihara arsip daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai, mempersiapkan permintaan nomor induk pegawai (NIP), Karpeg dan menyusun serta mengolah data ;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan ;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, perhitungan anggaran verifikasi serta pengurusan perbendaharaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya ;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja ;
- c. Menyelenggarakan tata usaha keuangan dinas dan menyusun pertanggung jawaban Keuangan, serta gaji dan uang honor dinas ;
- d. Mengikuti dan turut merumuskan peraturan daerah tentang peningkatan pendapatan asli daerah (PAD) ;
- e. Membantu Kepala Dinas dalam hal pemeriksaan atasan langsung minimal 3 (tiga) bulan sekali terhadap para bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan ;
- f. Mengkoordinir, membina dan mengawasi para bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan pengurusan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan ;
- g. Memverifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) yang akan dikirimkan keatasan ;
- h. Menyeleksi administrasi perjalanan dinas ;
- i. Merencanakan dan merumuskan peningkatan pendapatan asli daerah (PAD) ;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan ;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan tugas surat menyurat, rumah tangga, kearsipan perlengkapan dan, keprotokolan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya ;
- b. Menyelenggarakan segala urusan peralatan kantor ;
- c. Memperbanyak surat-menyurat menurut kebutuhan ;
- d. Menerima dan mencatat surat menyurat yang masuk dan keluar serta menyampikan kealamat yang dituju ;
- e. Mengatur klasifikasi surat menyurat, ketentuan, peraturan perundangan yang berlaku ;
- f. Mencatat jumlah naskah dinas yang masuk dan keluar, mengolah kartu dan buku kendali menurut ketentuan yang berlaku ;
- g. Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas yang diperlukan ;
- h. Memberikan pelayanan dan mengatur surat menyurat keluar serta kepada satuan kerja di lingkungan Dinas Perkebunan dan Kehutanan ;
- i. Mengatur penggunaan stempel jabatan dan stempel Dinas Perkebunan dan Kehutanan ;
- j. Melakukan pengawasan atas gangguan peralatan kantor dan kebersihan Dinas Perkebunan dan Kehutanan ;
- k. Mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor dan peralatan di lingkungan Dinas Perkebunan Dan Kehutanan termasuk halaman ;
- l. Mengirim, menerima dan menyampaikan berita melalui telepon dan lainnya ;
- m. Menyiapkan acara penyelenggaraan dan mengatur kegiatan rapat serta pertemuan dinas lainnya ;
- n. Melakukan inventarisasi barang-barang milik dinas dan menyelenggarakan pembukuannya ;
- o. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas kepala dinas dan atau semua personil di Dinas Perkebunan dan Kehutanan ;
- p. Melakukan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas ;
- q. Mengatur, menyimpan, menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang-barang dalam gudang ;

- r. Melakukan hubungan kerja dengan satuan kerja lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya ;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Bidang Program dan Kepala Seksi

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja kegiatan dibidang tugasnya ;
 - b. Memimpin kegiatan pada seksi-seksi serta bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi-seksi dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - d. Memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk kepada para seksi dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - e. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan seksi-seksi ;
 - g. Melakukan penilaian terhadap seksi-seksi dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - h. Melaporkan kegiatan secara periodik dan insidensial tentang pelaksanaan tugasnya kepada atasan ;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas serta pemecahan masalahnya ;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengumpulan dan pengolahan data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan data informasi (angka dan peta) ;
 - b. Mempersiapkan data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perkebunan dan kehutanan ;
 - c. Menyelenggarakan inventarisasi Hutan Produksi dan Hutan Lindung skala DAS ;
 - d. Mengolah data laporan tentang perkebunan dan kehutanan secara sistematis ;
 - e. Menyusun statistik mengenai pelaksanaan proyek dan perkembangan perkebunan dan kehutanan ;
 - f. Menyelenggarakan dan menyusun data statistik perkebunan dan kehutanan ;
 - g. Menghimpun data perkembangan penggunaan lahan perkebunan dan kehutanan ;
 - h. Menghimpun data yang menyangkut masalah persengketaan lahan perkebunan dan kehutanan secara umum ;
 - i. Memberikan pelayanan informasi potensi lahan, komoditas unggulan, informasi pasar dan teknis Perkebunan dan Kehutanan ;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas serta pemecahan masalahnya ;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Penyusunan Rencana dan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan rencana dan program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan dan bantuan keuangan lainnya, baik melalui Dinas itu sendiri maupun melalui instansi lainnya ;
 - b. Menyusun program kerja dinas sesuai dengan kebijakan yang telah di gariskan kepala dinas baik sektoral maupun regional ;
 - c. Menyusun rencana pengelolaan tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi dan hutan lindung ;
 - d. Menyusun rencana dan program kegiatan seksi produksi perkebunan ;
 - e. Mengajukan program dan kegiatan yang telah disusun kepada Kepala Dinas ;
 - f. Mengusulkan penunjukan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru ;
 - g. Mengusulkan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian/pengembangan lembaga sosial dan diklat kehutanan ;
 - h. Mengusulkan perubahan status dan fungsi hutan ;
 - i. Merumuskan (revisi) kembali atas program yang sudah ada serta mengadakan pengendalian ;
 - j. Menyiapkan rancangan teknis perkebunan dan kehutanan ;
 - k. Melaksanakan perencanaan peningkatan agribisnis perkebunan ;
 - l. Mempertimbangkan penyusunan rancangan dan pengusulan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta institusi pengelolaannya ;
 - m. Memberikan pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan daerah aliran sungai (DAS) ;
 - n. Menyusun pedoman dan petunjuk operasional pengendalian organisme pengganggu tanaman ;
 - o. Melaksanakan perencanaan, bimbingan pengawasan dalam rangka pemanfaatan sumber daya alam ;
 - p. Menyusun rencana diversifikasi, intensifikasi, rehabilitasi perkebunan dan kehutanan ;
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas serta pemecahan masalahnya ;
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menganalisis laporan pelaksanaan rencana perkebunan dan kehutanan di daerah;
 - b. Menyusun laporan secara periodik mengenai perkebunan dan kehutanan ;
 - c. Menyampaikan evaluasi data serta informasi harga sekaligus menilai mutu hasil komoditi perkebunan dan kehutanan ;
 - d. Mengadakan evaluasi, dokumentasi dan pelaporan ;
 - e. Menyelenggarakan bimbingan supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan perkebunan dan kehutanan ;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan ;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan perkembangan hama penyakit dan gulma ;

- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas serta pemecahan masalahnya ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Bidang Perkebunan dan Kepala Seksi Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan bina produksi perkebunan ;
 - b. Melaksanakan kegiatan bina proteksi sarana dan prasarana ;
 - c. Melaksanakan kegiatan bina pasca panen dan pemasaran pengolahan hasil ;
 - d. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan klasifikasi usaha di bidang perkebunan ;
 - e. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku ;
 - f. Melaporkan kegiatan secara periodik dan insedensil tentang pelaksanaan tugasnya kepada atasan ;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas serta pemecahan masalahnya ;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang produksi perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten dalam bidang produksi perkebunan ;
 - b. Melaksanakan pemetaan monitoring pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi, revitalisasi dan pengendalian lahan perkebunan ;
 - c. Melaksanakan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan ;
 - d. Melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap budidaya perkebunan ;
 - e. Melaksanakan pengawasan analisis mengenai dampak lingkungan pada usaha perkebunan ;
 - f. Melaksanakan pengawasan pelepasan kawasan hutan pada usaha perkebunan ;
 - g. Melaksanakan pengawasan teknologi irigasi air permukaan dan irigasi bertekanan untuk perkebunan ;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penangkar benih, bibit, kebun entres dan kebun induk ;
 - i. Melaksanakan pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu ;
 - j. Melaksanakan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerja sama usaha tani ;
 - k. Melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu benih perkebunan ;
 - l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan perbanyakan peredaran dan penggunaan benih perkebunan ;
 - m. Melaksanakan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit ;
 - n. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan perkembangan hama penyakit dan gulma ;

- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas serta pemecahan masalahnya ;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Proteksi, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang proteksi, sarana dan prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang proteksi, sarana dan prasarana ;
 - b. Melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/ fenomena iklim ;
 - c. Melaksanakan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman perkebunan ;
 - d. Melaksanakan penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendalinya ;
 - e. Melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk perkebunan ;
 - f. Melaksanakan pengawasan, pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida ;
 - g. Melaksanakan pengawasan standar mutu dan alat mesin perkebunan ;
 - h. Melaksanakan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya, alat dan mesin perkebunan sesuai dengan kebutuhan lokal ;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan penggunaan bahan dan peralatan perlindungan tanaman serta alat –alat mekanisasi pertanian ;
 - j. Melaksanakan pengujian, pengkajian/analisis mengenai dampak lingkungan, penggunaan pupuk, residu pestisida yang terkandung dalam tanaman, tanah dan air ;
 - k. Melaksanakan pengujian, pengamatan dan penelitian dalam rangka pengembangan teknologi pengendalian hama terpadu (PHT) ;
 - l. Melaksanakan penyebaran prototipe, sarana, prasarana perlindungan tanaman dan alat-alat mekanisasi pertanian serta melakukan percobaan dan pengkajian penerapannya ;
 - m. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap bahaya kebakaran kebun ;
 - n. Menyelenggarakan bimbingan, pembinaan dan perlindungan tanaman yang dikaitkan dengan pelestarian tanah dan air serta memanfaatkan lahan dalam rangka konservasi ;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas serta pemecahan masalahnya ;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pasca Panen dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pasca panen dan pemasaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan koordinasi dan kebijakan di bidang pasca panen dan pemasaran ;
 - b. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pasca panen dan pemasaran ;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu hasil olah dan penyampaian informasi data/harga pasar komoditi perkebunan ;
 - d. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknologi pengolahan industri primer, dan pengawasan mutu hasil olah komoditi perkebunan ;
 - e. Mengadakan koordinasi dengan pihak terkait dalam hal peningkatan mutu hasil perkebunan ;

- f. Melaksanakan penyebaran prototipe, alat-alat dan mesin-mesin bidang perkebunan sebagai sarana pengolahan (processing) yang direkomendasikan penggunaannya, melakukan percobaan dan pengkajian penerapannya, serta melakukan identifikasi bimbingan dibidang pengolahan mutu/kualitas hasil perkebunan ;
- g. Memberikan pelayanan informasi tentang proses pengolahan hasil yang baik dan benar, sehingga diperoleh mutu produk yang tinggi ;
- h. Melaksanakan peningkatan keterampilan petani dalam rangka meningkatkan kualitas hasil perkebunan sesuai dengan permintaan pasar baik lokal maupun ekspor ;
- i. Memberikan bimbingan kepada para petani, kelompok tani, asosiasi, bagaimana untuk menguasai marketing dengan baik, sehingga para petani tersebut dapat meningkatkan taraf hidupnya ;
- j. Melaksanakan pembinaan umum dibidang panen, pasca panen, processing, maupun agribisnis perkebunan sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah ;
- k. Melaksanakan perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya pekebunan ;
- l. Memfasilitasi pemasaran hasil dan promosi komoditas perkebunan ;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas serta pemecahan masalahnya ;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Uraian Tugas Kepala Bidang Kehutanan dan Kepala Seksi Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kehutanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rehabilitasi hutan dan lahan ;
 - b. Melakukan pengembangan usaha kehutanan ;
 - c. Melakukan perlindungan hutan ;
 - d. Menyelenggarakan penghijauan dan konservasi tanah ;
 - e. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku ;
 - f. Melaporkan kegiatan secara periodik dan insidensial tentang pelaksanaan tugasnya kepada atasan ;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas serta pemecahan masalahnya ;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang rehabilitasi hutan dan lahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Memberikan rekomendasi dan data untuk rehabilitasi hutan dan lahan ;
 - b. Melaksanakan pengarahan, pembinaan dan pengawasan kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan ;
 - c. Melaksanakan rehabilitasi hutan dan pemeliharannya serta pembinaan terhadap pelaksanaan rehabilitasi hutan oleh pihak lain ;
 - d. Melaksanakan penghijauan dan konservasi tanah serta pembinaan terhadap pelaksanaan penghijauan secara swadaya ;
 - e. Melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, perlindungan dan pengamanan hutan kota dan turus jalan ;

- f. Memberikan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan dalam wilayah daerah aliran sungai (DAS)/ Sub DAS ;
- g. Memberikan pertimbangan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaannya ;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas serta pemecahan masalahnya ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan kehutanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam pengolahan hutan;
 - b. Melaksanakan penelitian dan pengembangan kehutanan dan memproses perizinan penelitian pada hutan produksi dan hutan lindung ;
 - c. Melaksanakan pengadaan benih atau bibit tanaman hutan ;
 - d. Memberikan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang bagi unit KPHP, KPHL dan Pemanfaatan hutan produksi dan hutan lindung ;
 - e. Memproses pertimbangan teknis untuk pengesahan penataan batas luar areal kerja pemanfaatan hutan produksi serta pengawasan pelaksanaannya ;
 - f. Memberikan pertimbangan teknis pengusahaan pariwisata alam dan taman buru serta memproses perizinan pengusahaan kebun baru ;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Perizinan pengusahaan kebun baru ;
 - h. Memproses pertimbangan teknis pemberian izin pungutan/pengumpulan hasil hutan dari hutan hak/tanah milik sendiri ;
 - i. Melaksanakan sertifikasi sumber benih dan mutu benih bibit tanaman hutan ;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perlindungan kehutanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan polisi khusus kehutanan/petugas keamanan kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Kehutanan ;
 - b. Menyimpan, menginventarisasi dan mengawasi pemakaian senjata api dan tanda-tanda legalitas yang digunakan ;
 - c. Melaksanakan kegiatan pencegahan, penanggulangan dan pengendalian perambahan hutan dan penebangan liar ;
 - d. Melaksanakan perlindungan hutan pada hutan produksi dan hutan lindung yang tidak dibebani hak, taman hutan raya dan hutan adat ;
 - e. Menyiapkan bahan bimbingan dan pelaksanaan penanggulangan kebakaran hutan dan pengaturan penggembalaan ternak ;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat ;
 - g. Menginventarisasi, mengawasi dan mengendalikan pemakaian gergaji rantai ;
 - h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap peredaran hasil hutan ;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas serta pemecahan masalahnya ;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Uraian Tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Usaha dan Kepala Seksi
Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan dan Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan dan usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kelembagaan ;
 - b. Melaksanakan bina usaha kehutanan ;
 - c. Melaksanakan bina usaha perkebunan ;
 - d. Kegiatan pembinaan, pengawasan dan koordinasi di bidang kelembagaan ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - f. Melaporkan kegiatan secara periodik dan insidensial tentang pelaksanaan tugasnya kepada atasan ;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas serta pemecahan masalahnya ;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan seksi kelembagaan ;
 - b. Penyusunan pedoman teknis pembinaan kelembagaan petani ;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi, penyusunan pembinaan kelembagaan petani ;
 - d. Penyusunan rencana kegiatan pembinaan kelembagaan petani ;
 - e. Pelaksanaan pembinaan kelembagaan petani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - f. Mengkoordinir semua kegiatan yang berhubungan dengan jabatan fungsional ;
 - g. Melaksanakan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerja sama usaha tani ;
 - h. Melaksanakan penyuluhan untuk meningkatkan keterampilan teknis masyarakat/ kelompok tani di sekitar hutan ;
 - i. Melaksanakan pendampingan terhadap program kegiatan berjalan dengan melibatkan lembaga swadaya masyarakat (LSM), tenaga kerja sarjana terdidik (TKST) ataupun tenaga kerja lainnya yang dipandang mampu ;
 - j. Melaksanakan penyelesaian masalah-masalah kehutanan dan perkebunan besar ;
 - k. Melakukan koordinasi dan pengawasan serta penyelenggaraan, pengurusan yang berhubungan dengan masalah hukum, keamanan dan perundang-undangan perkebunan dan kehutanan ;
 - l. Memberikan pelayanan dalam kemitraan antara petani, pengusaha/ formulator, lembaga penelitian, perguruan tinggi, lembaga terkait lainnya dalam rangka perlindungan tanaman perkebunan ;
 - m. Melaksanakan pembinaan generasi muda pencinta alam, kelompok tani perkebunan, penghijauan dan penyuluhan yang dikoordinasikan dengan PKS ;
 - n. Melaksanakan pelayanan kemitraan antara para petani dengan para proccesor (industri kecil /masyarakat perkebunan) ;
 - o. Menyiapkan bahan pedoman bimbingan dan pemantauan investasi, permodalan, kredit di tingkat petani ;
 - p. Melaksanakan penyelesaian masalah agraria di bidang perkebunan dan permasalahan perkebunan dengan petani plasma/ masyarakat ;

- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sub Dinas Kelembagaan dan Usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas serta pemecahan masalahnya ;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Usaha Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang usaha perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang bimbingan teknis usaha perkebunan ;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program dinas di bidang usaha perkebunan ;
 - c. Pelaksanaan pengendalian pengawasan usaha perkebunan ;
 - d. Pelaksanaan promosi hasil usaha perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - e. Melaksanakan koordinasi dalam pemberian rekomendasi perizinan di bidang usaha perkebunan ;
 - f. Melaksanakan koordinasi dalam pemberian rekomendasi terhadap pemanfaatan agen hayati dan pestisida nabati yang akan dikomersilkan ;
 - g. Melakukan registrasi usaha pengelolaan hasil (processing) komoditi perkebunan ;
 - h. Menyiapkan dan menyediakan informasi tentang pelaksanaan usaha perkebunan, analisis usaha tani, kelembagaan agribisnis dan kemitraan di bidang perkebunan ;
 - i. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan klasifikasi usaha di bidang perkebunan ;
 - j. Melaksanakan pengawasan harga tandan buah segar di tingkat petani plasma ;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas serta pemecahan masalahnya ;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Usaha Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang usaha kehutanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan bimbingan teknis usaha kehutanan ;
 - b. Melaksanakan bimbingan teknis tata usaha hasil hutan ;
 - c. Melaksanakan pengawasan terhadap pengukuran dan pengujian hasil hutan ;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan usaha kehutanan ;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian, penatausahaan hasil hutan ;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemungutan iuran kehutanan ;
 - g. Melaksanan pembinaan pengelolaan dan pengusahaan sarang burung wallet ;
 - h. Melaksanakan monitoring harga hasil hutan ;
 - i. Melakukan penelitian dan pengawasan terhadap produksi hasil hutan ;
 - j. Melaksanakan koordinasi dalam pemberian izin industri primer hasil hutan kayu ;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas serta pemecahan masalahnya ;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
URAIAN TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional Dinas Perkebunan dan Kehutanan melakukan sebagian fungsi Dinas Perkebunan dan Kehutanan secara proporsional sesuai dengan kebutuhan berdasarkan bidang keahlian masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Peraturan Bupati ini tidak mengubah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,

SYAMSIR DJALIB

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2008 NOMOR ...39...