



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 10 TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, bahwa perangkat daerah Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertambangan telah dipisah menjadi dua dinas yaitu Dinas Kehutanan dan Perkebunan dan Dinas Pertambangan, sehingga perlu dilakukan penyesuaian dan pengaturan kembali tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Penajam Paser Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2010 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Penajam Paser Utara.

12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Kehutanan dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang kehutanan dan perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Kehutanan dan Perkebunan sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan Kehutanan dan Perkebunan serta tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja;
 - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Kehutanan dan Perkebunan ;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;

- c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
- e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
 - d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPTD;
 - e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis bidang kehutanan dan perkebunan;
 - f. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program Dinas;
 - g. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja Dinas;
 - h. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
 - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran Dinas;
 - f. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
 - i. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja Dinas;
 - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan umum;

- d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
- e. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- h. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- i. Menyusun dan menyampaikan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja Dinas;
- j. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- k. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga **Bidang Kehutanan**

Pasal 8

- (1) Bidang Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kehutanan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pelayanan kehutanan yang meliputi eksploitasi, penatausahaan hasil hutan, penataan, pembinaan dan pengembangan hutan serta keamanan dan perlindungan hutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang kehutanan;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang kehutanan;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja eksploitasi dan penatausahaan hasil hutan, pembinaan dan pengembangan hutan, keamanan dan perlindungan hutan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang kehutanan sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Bidang Kehutanan membawahkan:

- a. Seksi Eksploitasi dan Penatausahaan Hasil Hutan;
- b. Seksi Penataan, Pembinaan dan Pengembangan Hutan;
- c. Seksi Keamanan dan Perlindungan Hutan.

Paragraf 1

Seksi Eksploitasi dan Penatausahaan Hasil Hutan

Pasal 10

- (1) Seksi Eksploitasi dan Penatausahaan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- (2) Kepala Seksi Eksploitasi dan Penatausahaan Hasil Hutan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas eksploitasi dan penatausahaan hasil hutan.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Eksploitasi dan Penatausahaan Hasil Hutan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan eksploitasi dan penatausahaan hasil hutan;
 - d. Melaksanakan pengawasan kegiatan eksploitasi dan produksi hasil hutan;
 - e. Melaksanakan pengawasan peredaran hasil hutan;
 - f. Melaksanakan kegiatan pengukuran dan pengujian hasil hutan
 - g. Melaksanakan pungutan PSDH (Provisi Sumber Daya Hutan), DR (Dana Reboisasi) dan Iuran Kehutanan terhadap hasil hutan kayu maupun non kayu;
 - h. Melaksanakan penertiban dokumen SKSHH (Surat Keterangan Sahnya Hasil Hutan), PSDH, DR dan dokumen lainnya;
 - i. Melaksanakan pengawasan petugas pemeriksa penerima kayu bulat/ kayu gergajian/ kayu lapis/ hasil hutan bukan kayu (P3KB/P3KL/P3KKBK) dan penguji hasil hutan;
 - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Eksploitasi dan Penatausahaan Hasil Hutan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penataan, Pembinaan dan Pengembangan Hutan

Pasal 11

- (1) Seksi Penataan, Pembinaan dan Pengembangan Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- (2) Kepala Seksi Penataan, Pembinaan dan Pengembangan Hutan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penataan, pembinaan dan pengembangan hutan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Penataan, Pembinaan dan Pengembangan Hutan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penataan, pembinaan dan pengembangan hutan;
- d. Memfasilitasi dan mengkoordinir kegiatan reboisasi, penghijauan dan konservasi hutan dan lahan;
- e. Melaksanakan pengawasan pengembangan hutan kemasyarakatan;
- f. Melaksanakan pengawasan pengembangan pemanfaatan sumber daya hutan;
- g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penataan, Pembinaan dan Pengembangan Hutan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Keamanan dan Perlindungan Hutan

Pasal 12

- (1) Seksi Keamanan dan Perlindungan Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- (2) Kepala Seksi Keamanan dan Perlindungan Hutan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keamanan dan perlindungan hutan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Keamanan dan Perlindungan Hutan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan keamanan dan perlindungan hutan;
 - d. Melaksanakan pengawasan upaya perlindungan sumber daya hutan;
 - e. Melaksanakan pengawasan polisi hutan;
 - f. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan dan lahan;
 - g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Keamanan dan Perlindungan Hutan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perkebunan

Pasal 13

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang perkebunan yang meliputi produksi, usaha tani, keamanan dan perlindungan kebun.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang perkebunan;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang perkebunan;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja produksi, usaha tani, keamanan dan perlindungan kebun;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang perkebunan sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Perkebunan membawahkan:

- a. Seksi Produksi;
- b. Seksi Usaha Tani;
- c. Seksi Keamanan dan Perlindungan Kebun.

Paragraf 1

Seksi Produksi

Pasal 15

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas produksi perkebunan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Produksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan produksi perkebunan;
 - d. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan usaha pengembangan dan peningkatan produksi tanaman pangan;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan penerapan teknologi untuk peningkatan kualitas hasil tanaman;
 - f. Melaksanakan bimbingan pengolahan dan peningkatan mutu hasil tanaman perkebunan;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi harga pasar komoditi tanaman perkebunan;
 - h. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan jaringan pemasaran hasil-hasil tanaman perkebunan;
 - i. Mengumpulkan dan menyebarluaskan informasi pengembangan agribisnis dan agroindustri tanaman perkebunan;

- j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Usaha Tani

Pasal 16

- (1) Seksi Usaha Tani dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Usaha Tani mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang usaha tani.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Usaha Tani sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan teknis usaha tani;
 - d. Memberikan advis teknis untuk izin usaha perkebunan;
 - e. Menyusun pedoman, melaksanakan bimbingan dan monitoring penyediaan dan penyebaran benih dan bibit perkebunan;
 - f. Melaksanakan dan mengkoordinir pengembangan usaha tani;
 - g. Melaksanakan upaya-upaya pengembangan areal perkebunan;
 - h. Melaksanakan pengawasan usaha budidaya perkebunan;
 - i. Melaksanakan upaya pelestarian sumber daya perkebunan;
 - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Usaha Tani sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Keamanan dan Perlindungan Kebun

Pasal 17

- (1) Seksi Keamanan dan Perlindungan Kebun dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Keamanan dan Perlindungan Kebun mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keamanan dan perlindungan kebun.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyiapkan penyusunan program kerja Seksi Keamanan dan Perlindungan Kebun sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan keamanan dan perlindungan kebun;
 - d. Mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas operasional keamanan di bidang perkebunan;
 - e. Melaksanakan kegiatan perlindungan sumber daya kebun;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan organisme pengganggu tanaman;
 - g. Melaksanakan pengawasan dan pencegahan kerusakan kebun;
 - h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Keamanan dan Perlindungan Kebun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 18

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPTD ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertambangan Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 12 Agustus 2010

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAHAP

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 12 Agustus 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. SUTIMAN