



BUPATI SRAGEN

**PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 60 TAHUN 2011**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN SRAGEN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sragen, perlu menjabarkan tugas dan fungsi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Sragen;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sragen tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Sragen;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (diundangkan pada tanggal 8 Agustus 1950) ;
 2. Undang-Undang 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 Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapakali 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 Pemerintah Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
7. 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) ;
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyerbarluasan Peraturan Perundang-undangan ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 2; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 1) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 10 ; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 3);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 14; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 11); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN SRAGEN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Sragen.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen .
3. Dinas Kehutanan dan Perkebunan adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Sragen.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Sragen.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Sragen di lapangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Urusan Kepegawaian adalah urusan yang secara substansial menjadi cakupan kepegawaian antara lain: Cuti/libur, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, Askes, DP3, DUK, Diklat PNS, Mutasi, Pembinaan Disiplin Pegawai, Perkawinan/Perceraian, Pensiun dan Penghargaan PNS.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Sragen.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat ;
 - c. Bidang Pengembangan Usaha ;
 - d. Bidang Pengembangan Produksi ;
 - e. Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Konservasi;
 - f. Bidang Pengembangan Sumberdaya ;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan ;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Usaha dan Kemitraan ;
 - b. Seksi Bimbingan Teknis dan Kelembagaan ;
 - c. Seksi Perijinan dan Peredaran Hasil Hutan.
- (4) Bidang Pengembangan Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari :
 - a. Seksi Tanaman Semusim ;
 - b. Seksi Tanaman Tahunan ;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Produksi.
- (5) Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Konservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari :
 - a. Seksi Perlindungan dan Konservasi Lahan ;
 - b. Seksi Rehabilitasi dan Perhutanan Sosial ;
 - c. Seksi Pengelolaan Tumbuhan dan Satwa.
- (6) Bidang Pengembangan Sumberdaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari :
 - a. Seksi Penyusunan Rencana dan Program ;
 - b. Seksi Data dan Informasi ;
 - c. Seksi Pemetaan dan Tata Guna Kawasan.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, adalah UPT Pembibitan Tanaman Hutan dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h yaitu sejumlah tenaga pada jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.

**BAB III
TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
Dinas Kehutanan dan Perkebunan**

Pasal 3

Dinas Kehutanan dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasar asas otonomi dan tugas pembantuan dalam bidang kehutanan dan perkebunan.

Pasal 4

1) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas :

1. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan program kehutanan dan perkebunan;
2. Membina dan mengarahkan budidaya tanaman kehutanan dan perkebunan;
3. Membina pelaksanaan rehabilitasi dan konservasi tanah, lahan dan kebun serta pengendalian organisme pengganggu tanaman;
4. Mengarahkan dan membimbing dalam perlindungan hutan dan kebun;
5. Membina pengembangan usaha kehutanan, perkebunan dan hutan rakyat;
6. Membina pengendalian, peredaran dan pengawasan hasil perkebunan, aneka usaha kehutanan dan hutan rakyat;
7. Membina dan mengarahkan pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dan kelompok tani;
8. Membuat aturan sebagai pedoman pelayanan umum di bidang kehutanan dan perkebunan;
9. Membina, mengendalikan dan mengawasi perijinan usaha tebang dan angkut kayu, hasil hutan dan kebun, distribusi sarana produksi, penangkapan, penangkaran dan pemanfaatan satwa / fauna serta hasil hutan;
10. Menentukan arah dan strategi pengembangan UPTD Pembibitan Tanaman Hutan dan Perkebunan;
11. Membina dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan UPTD;
12. Melaksanakan pemberian bantuan stimulan pada petani hutan dan kebun (masyarakat);
13. Membina teknis produksi, pengembangan teknologi perbenihan dan pembibitan;

14. Membina ketertiban dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga dinas;
 15. Membina dan mengarahkan tugas dan fungsi Bidang dalam melaksanakan pembinaan seksi-seksi;
 16. Membina sikap mental dan sosial pegawai dilingkungan dinas dalam rangka mewujudkan aparatur yang berdaya guna dan berhasil guna;
 17. Membina penyusunan perencanaan tugas dinas;
 18. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dinas;
 19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- 2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, secara khusus Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas:
1. Melaksanakan urusan Kepegawaian yang secara substansial menjadi cakupan bidang kepegawaian yang meliputi : Kartu Pegawai, Karis/Karsu, Taspen, Askes, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan pangkat, Cuti/libur, Mutasi, DUK, Disiplin Pegawai, Diklat, Pensiun dan Penghargaan;
 2. Melaksanakan optimalisasi kinerja dan budaya kerja PNS internal SKPD dengan menerapkan dan meningkatkan Disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 3. Melaksanakan pengawasan seluruh aktivitas PNS internal SKPD dalam pelaksanaan Kewajiban dan Larangan PNS yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. Memberikan pembinaan kepada PNS internal SKPD yang melanggar Disiplin PNS, dengan prosedur dan tata cara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. Melaporkan hasil pembinaan PNS yang melanggar Disiplin PNS kepada Bupati disertai Berita Acara Pemeriksaan dan atau kelengkapannya;
 6. Memberikan sanksi kepada PNS internal SKPD yang melanggar Disiplin PNS secara prosedur dan tata cara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku, yang berupa Penjatuhan Hukuman Disiplin sesuai tingkat dan jenis hukuman disiplin yang meliputi :

- a. Jenis hukuman Disiplin Ringan terdiri dari :
 - 1) Teguran Lisan;
 - 2) Teguran Tertulis;
 - 3) Pernyataan Tidak Puas secara tertulis.
 - b. Jenis hukuman Disiplin Sedang terdiri dari :
 - 1) Penundaan Kenaikan Gaji Berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - 2) Penurunan Gaji sebesar satu kali Kenaikan Gaji Berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - 3) Penundaan Kenaikan Pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - c. Jenis hukuman Disiplin Berat terdiri dari :
 - 1) Penurunan Pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - 2) Pembebasan dari jabatan;
 - 3) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
 - 4) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.
7. Menerima dengan ikhlas sanksi yang diberikan oleh Bupati dan atau Pejabat yang berwenang bagi kepala SKPD yang tidak melaksanakan dan atau lalai dalam penegakan Disiplin PNS pada SKPD yang dipimpin.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas :
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas menyelenggarakan tugas dan fungsi Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Dinas Kehutanan dan Perkebunan di bidang kesekretariatan, yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk / pedoman / peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas sesuai bidang tugasnya, agar dalam pengambilan kebijakan tepat, berdaya guna dan berhasil guna;
4. Memberikan pelayanan kepada Kepala Dinas dalam pengelolaan administrasi, kerjasama dengan pemerintah pusat dan propinsi, unit / instansi lain dan lembaga swasta;
5. Mendistribusikan tugas kepada para kepala sub bagian sesuai bidang tugasnya masing-masing untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab agar tidak ada tugas yang terbengkalai / tumpang tindih;
6. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada para kepala sub bagian yang menjadi tanggung jawabnya baik secara lisan maupun tertulis agar dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Mengelola laporan para Kasubag yang menjadi tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
8. Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Bagian / Bidang dilingkungan dinas serta memberikan pengarahan surat-surat, baik surat masuk maupun surat keluar serta penataan berkas ke dalam sistem kearsipan;
9. Mengatur pelaksanaan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan serta mengajukan usulan untuk penghapusan inventaris;
10. Mengatur pelaksanaan urusan umum yang meliputi tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, pengadaan / pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas, kebersihan lingkungan, keuangan dan rumah tangga;

11. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kepegawaian dan keuangan;
12. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tata laksana serta Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN);
13. Mengkoordinasikan penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
14. Merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program / kegiatan rutin dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. Memberikan peringatan / hukuman disiplin ringan, sedang dan berat kepada PNS yang berada dibawah wewenangnya untuk ditindaklanjuti dan dilaporkan kepada Sekretaris Daerah c.q BKD;
16. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan instansi lain;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** mempunyai tugas :

1. Menghimpun data dan mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
2. Merencanakan / menyusun kegiatan Dinas sebagai bahan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
4. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan menyiapkan bahan laporan kerja Dinas;
5. Membantu mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
6. Mengatur administrasi tugas-tugas penyusunan rencana anggaran, pengurusan keuangan, penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi pelaksanaannya;
7. Melaksanakan koordinasi dengan bagian / bidang / seksi / sub bagian dalam hal penyusunan rencana anggaran, mengurus keuangan dan pertanggung jawaban keuangan untuk memperoleh masukan;
8. Membuat laporan kegiatan rutin dan pelaksanaan kegiatan kehutanan dan perkebunan;
9. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan rutin yang dilaksanakan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
10. Menghimpun Produk Hukum yang dibuat oleh Dinas Kehutanan dan Perkebunan ;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Sub Bagian Keuangan** mempunyai tugas :

1. Melaksanakan perencanaan keuangan dan PAD;
2. Menyusun anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
3. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung, belanja tak langsung dan PAD;
4. Menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
5. Mengurus gaji dan tunjangan pegawai.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja sesuai bidang tugasnya;
7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai bidang tugasnya;
8. Membina, mengawasi dan mengevaluasi bawahan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan menjabarkan program kerja dibidang umum sebagai bahan pedoman dalam melaksanakan tugas dan membuat jadwal kegiatan sehingga semua rencana dapat dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran;
2. Menerima, mencatat semua pengiriman paket / wesel / surat-surat dinas serta menyampaikan kepada yang berkepentingan;
3. Mengarahkan semua naskah dinas serta mencatatnya dalam kartu kendali atau lembar pengantar menurut tingkat ketentuan yang berlaku;
4. Mengatur klasifikasi surat-surat menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Mencatat jumlah naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar serta mengolah kartu kendali menurut ketentuan yang berlaku;
6. Mengatur dan mengurus semua peralatan dan perlengkapan surat menyurat serta melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan dinas terkait;
7. Mengatur penggunaan stempel dinas dan stempel jabatan;
8. Memberikan pelayanan / pengaturan surat menyurat kepada semua satuan kerja di lingkungan dinas;
9. Melaksanakan administrasi dan inventarisasi pengadaan barang atau penghapusan milik dinas;
10. Menyiapkan ruangan dan akomodasi untuk rapat, upacara, serta protokoler dan pertemuan lainnya;
11. Mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan kantor;
12. Melakukan penjagaan keamanan ke dalam terhadap personil, materiil dan informasi;

13. Mengurus dan mengatur penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
14. Menghimpun, memelihara dan menyiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
15. Mengurus kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, diklat, mutasi, pensiun dan administrasi kepegawaian lainnya;
16. Mengelola file kepegawaian;
17. Menghimpun dan mengklasifikasikan semua arsip;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Usaha

Pasal 9

Bidang Pengembangan Usaha menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Dinas Kehutanan dan Perkebunan dibidang pengembangan usaha meliputi pengembangan usaha dan kemitraan, bimbingan teknis dan kelembagaan, perijinan dan peredaran hasil hutan.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pengembangan Usaha mempunyai tugas :

1. Membimbing, mengajak masyarakat untuk mempelajari, melaksanakan kegiatan kehutanan dan perkebunan dengan baik dan benar;
2. Menyusun rancangan teknis penyuluhan, aneka usaha perkebunan dan kehutanan;
3. Menggali potensi usaha kehutanan dan perkebunan;
4. Memberikan bimbingan dan saran teknis berupa penggunaan cara-cara yang benar, paket teknologi baru, dan lain-lain kepada masyarakat dibidang aneka usaha kehutanan dan perkebunan;
5. Menyusun peraturan yang berkaitan dengan peredaran dan pemasaran hasil hutan, perkebunan;
6. Memberikan informasi pemasaran;
7. Menyusun suatu mekanisme evaluasi dan pelaporan data produksi dan lain-lain oleh pengusaha, badan yang bergerak dalam usaha kehutanan dan perkebunan;
8. Memberikan saran dan bahan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas dalam kebijaksanaan pengembangan usaha kehutanan dan perkebunan;

9. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan instansi lain:
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) **Seksi Pengembangan Usaha dan Kemitraan** mempunyai tugas :

1. Menyusun pedoman rancangan teknis Usaha Kehutanan dan Perkebunan;
2. Memberikan bimbingan penyusunan rancangan aneka usaha Kehutanan dan Perkebunan;
3. Memberikan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan usaha tani Kehutanan dan Perkebunan;
4. Melaksanakan pembinaan baik administrasi maupun kelembagaan kepada setiap kelompok-kelompok usaha Kehutanan dan Perkebunan;
5. Melaksanakan pembinaan dan menumbuh kembangkan kelompok-kelompok tani dan pengrajin (*home industry*) produk Kehutanan dan Perkebunan dalam pengelolaan hasil;
6. Melaksanakan penataan/inventarisasi potensi luasan, produksi, dari komoditi Kehutanan dan Perkebunan;
7. Melaksanakan mengikuti kegiatan temu usaha, pameran promosi produk Kehutanan dan Perkebunan;
8. Menyiapkan dan menyajikan bahan informasi pasar, peluang investasi dalam pengembangan usaha Kehutanan dan Perkebunan;
9. Memberikan rekomendasi kredit aneka usaha Kehutanan dan Perkebunan;
10. Mengadakan pengawasan, monitoring, peredaran hasil hutan dan Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK);
11. Mengadakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan aneka Kehutanan dan Perkebunan;
12. Menginventarisir mitra/pihak ketiga yang bergerak di bidang kehutanan dan perkebunan untuk bekerja sama dalam kegiatan kehutanan dan perkebunan;
13. Mengadakan kerja sama kemitraan dengan pihak ketiga dibidang kehutanan dan perkebunan;
14. Menjalin kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan pemasaran hasil kehutanan dan perkebunan;
15. Menjalin kerja sama dalam rangka pelaksanaan promosi/pameran produk kehutanan dan perkebunan;
16. Mengupayakan adanya investasi/menanamkan modal dari pihak ketiga/mitra dalam setiap kegiatan di bidang kehutanan dan perkebunan;
17. Mengadakan monitoring dalam rangka pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga;
18. Mengadakan pengawasan peredaran hasil hutan bukan kayu;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Seksi Bimbingan Teknis dan Kelembagaan** mempunyai tugas :

1. Mengadakan inventarisasi potensi kelompok tani kehutanan dan perkebunan;
2. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan kelompok tani;
3. Menyelenggarakan pelatihan kelompok tani;
4. Mengadakan pembinaan usaha kelompok tani serta koperasi usaha kehutanan dan perkebunan;
5. Menyusun materi penyuluhan kelompok tani;
6. Mengikutsertakan usaha kelompok kehutanan dan perkebunan dalam promosi / pameran pembangunan;
7. Menyiapkan dan menyebarkan petunjuk informasi kehutanan dan perkebunan melalui siaran pedesaan, pameran-pameran, dan lain-lain.
8. Menyusun metode penyuluhan;
9. Merencanakan pengadaan dan pengelolaan sarana penyuluhan;
10. Menyiapkan bahan / materi penyuluhan;
11. Menyelenggarakan demonstrasi budidaya kehutanan dan perkebunan;
12. Menyelenggarakan kursus / pelatihan petani;
13. Menyelenggarakan pelatihan bagi petugas penyuluh lapangan;
14. Menyelenggarakan pelatihan masyarakat di bidang kehutanan dan perkebunan;
15. Memberikan bimbingan dan penerangan metode penyuluhan sistem kerja penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
16. Menyiapkan tenaga dan sarana penyuluhan dalam menyelenggarakan kursus dan latihan;
17. Memberikan bimbingan teknis pengelolaan hutan rakyat, produksi, hutan wisata, hutan kota dan turus jalan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Seksi Perijinan dan Peredaran Hasil Hutan** mempunyai tugas :

1. Merekomendasi perihal masa berlakunya perpanjangan penerbitan FAKO (Faktur Kayu Olahan) dari perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan;
2. Menginventarisasi tentang ijin usaha industri primer hasil hutan kayu yang ada di Kabupaten Sragen;
3. Merekomendasi *Letter of Preference* (Surat Preferensi) bagi perusahaan perkebunan yang melakukan ekspor;
4. Menginventarisasi pendataan Hasil Hutan Kayu:

5. Membina dan membimbing kepada pemilik ijin usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu;
6. Menyediakan bahan rencana dan program kerja TUHH (Tata Usaha Hasil Hutan) serta menyusun rencana teknis operasional (Menyusun rencana dan program kerja teknis dan administrasi serta menyusun rencana teknis operasional dalam melaksanakan tupoksi pengendalian TUHH (Tata Usaha Hasil Hutan));
7. Menerapkan kebijakan dan merumuskan pedoman TUHH (Tata Usaha Hasil Hutan) berdasarkan Undang-undang dan Permenhut.
8. Menyusun konsep pedoman :
 - a. Pengumpulan data produksi dan peredaran hasil hutan;
 - b. Pemeriksaan dokumen SKSHH (Surat Keterangan Sah Hasil Hutan);
 - c. Bintek bagi Pejabat Penerbit, PHH (Pengelolaan Hasil Hutan) dan Petugas TUHH;
 - d. Pemeriksaan persediaan Hasil Hutan pada industri;
 - e. Pendataan harga Hasil Hutan;
 - f. Pemantauan RPBB (Rencana Pemenuhan Bahan Baku Industri).
9. Mengumpulkan data produksi Hasil Hutan dan Inventaris data peredaran Hasil Hutan :
 - a. Produksi Hasil Hutan kayu asal Hutan Rakyat;
 - b. Produksi hasil hutan kayu asal Hutan Negara;
 - c. Produksi Hasil Hutan Bukan Kayu asal Hutan Rakyat maupun Hutan Negara;
 - d. Peredaran Hasil Hutan asal hutan rakyat (Nota, SKAU (Surat Keterangan Asal Usul), SKSKB-KR (Surat Keterangan Sah Kayu Bulat Kayu Rakyat));
 - e. Peredaran Hasil Hutan asal Hutan Negara.
10. Memberikan perijinan penebangan kayu milik / hutan rakyat dan angkut kayu;
11. Menyiapkan bahan informasi pengembangan aneka usaha kehutanan, informasi pasar dan produksi;
12. Memberikan pelayanan ijin angkut hasil hutan dan hasil hutan bukan kayu (HHBK).
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Produksi

Pasal 12

Bidang Pengembangan Produksi menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Dinas Kehutanan dan Perkebunan di bidang pengembangan produksi meliputi tanaman semusim, tanaman tahunan dan sarana prasarana produksi.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengembangan Produksi mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pedoman teknis dibidang kebijakan budidaya tanaman tahunan kehutanan dan perkebunan;
2. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang budidaya tanaman semusim kehutanan dan perkebunan;
3. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang sarana dan prasarana produksi kehutanan dan perkebunan;
4. Melaksanakan pengendalian OPT (Organisme Pengganggu Tanaman) tanaman perkebunan;
5. Melaksanakan kerja sama kemitraan, pengkajian ilmu pengetahuan dan kaji terap teknologi di bidang kehutanan dan perkebunan;
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan instansi lain;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) **Seksi Tanaman Semusim** mempunyai tugas :

1. Menginventarisasi lahan perkebunan dan sumber daya;
2. Menyusun rencana pengembangan diversifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan perluasan / peremajaan tanaman perkebunan;
3. Melakukan supervisi dan evaluasi daerah-daerah pengembangan kegiatan diversifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan perluasan / peremajaan tanaman perkebunan;
4. Membuat pedoman teknis tanaman perkebunan;
5. Menyusun peta potensi setiap wilayah sentra pengembangan tanaman perkebunan;
6. Menyusun rencana penyiapan dan pemantapan lahan perkebunan;
7. Menyusun rencana pembinaan pengembangan tanaman perkebunan;

8. Menyusun pedoman pembinaan pengembangan tanaman perkebunan;
9. Mengidentifikasi potensi areal pengembangan tanaman perkebunan;
10. Melaksanakan bimbingan rehabilitasi dan peremajaan tanaman perkebunan;
11. Mengumpulkan data produk dan pemasaran tanaman perkebunan;
12. Menganalisis kelayakan usaha tani dalam rangka pengembangan tanaman perkebunan;
13. Melaksanakan uji teknis dan ekonomi tanaman semusim perkebunan;
14. Merekomendasi uji kepada masyarakat;
15. Melakukan uji terap teknologi baru dalam bentuk uji lapang, kaji terap, demplot, demfarm dan demarea tanaman semusim;
16. Menginventarisasi kelembagaan, penanganan areal dan produksi tanaman semusim;
17. Melaksanakan bimbingan diversifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan perluasan / peremajaan tanaman semusim;
18. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan budidaya tanaman semusim;
19. Menyelenggarakan kegiatan diversifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan peremajaan tanaman semusim;
20. Melaksanakan pemantauan harga pasar produk tanaman semusim;
21. Melaksanakan pengendalian OPT tanaman semusim;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Produksi sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(2) **Seksi Tanaman Tahunan** mempunyai tugas :

1. Membuat standardisasi / aturan tentang rehabilitasi, reklamasi, sistem silvikultur dan budidaya kehutanan dan perkebunan;
2. Membuat pedoman peremajaan tanaman;
3. Menyusun peta potensi untuk setiap wilayah sentra pengembangan;
4. Menyusun rencana penyiapan dan pemantapan lahan perkebunan;
5. Menyusun teknis budidaya komoditas kehutanan dan perkebunan;
6. Menyusun rencana pembinaan pengembangan tanaman perkebunan;
7. Menyusun pedoman pembinaan pengembangan tanaman perkebunan;

8. Mengidentifikasi areal potensial pengembangan;
9. Melaksanakan bimbingan rehabilitasi dan peremajaan tanaman;
10. Mengumpulkan data produk dan pemasaran;
11. Menganalisis kelayakan usaha tani dalam rangka pengembangan tanaman perkebunan;
12. Merekomendasi hasil uji kepada masyarakat;
13. Melakukan uji teknis dan ekonomi tanaman tahunan dan hasil hutan bukan kayu;
14. Melaksanakan uji terap teknologi baru dalam bentuk uji lapang, kaji terap, demplot, dermfarm dan derm area;
15. Menginventarisasi kelembagaan, penanganan areal dan produksi perkebunan;
16. Melaksanakan bimbingan diversifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan perluasan / peremajaan tanaman perkebunan dan kehutanan;
17. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan budidaya dan teknologi minyak atsiri;
18. Melaksanakan pembinaan, bimbingan budidaya hasil hutan bukan kayu (ulat sutera, lebah madu, walet dan bambu);
19. Menyelenggarakan kegiatan diversifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan peremajaan tanaman perkebunan;
20. Melaksanakan pengendalian OPT tanaman tahunan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Produksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Sarana dan Prasarana Produksi mempunyai tugas :

1. Melaksanakan inventarisasi dan pengujian analisa jenis tanah disetiap wilayah;
2. Melakukan penetapan dosis dan jenis pupuk, pestisida untuk tiap jenis tanaman kehutanan dan perkebunan disetiap wilayah sesuai jenis tanahnya;
3. Menyusun dan merencanakan kebutuhan pupuk pestisida perkebunan;
4. Mensosialisasikan dosis dan jenis pupuk untuk tiap jenis tanaman kehutanan dan perkebunan;
5. Mengadakan inventarisasi dan pengawasan kios pupuk dan stok pupuk yang ada di wilayah Kabupaten;
6. Melaksanakan pengawasan dan jenis pupuk, pestisida serta ZPT;
7. Mengendalikan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida serta ZPT;
8. Menginventarisasi macam dan jenis zat pengatur tumbuh yang beredar di wilayah kabupaten;

9. Mengadakan inventarisasi dan identifikasi ketersediaan serta kebutuhan alat dan mesin kehutanan dan perkebunan;
10. Melakukan pembinaan dan bimbingan dalam penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan pengembangan alat dan mesin kehutanan dan perkebunan;
11. Monitoring data analisa fungsi dan biaya berbagai alat dan mesin kehutanan dan perkebunan;
12. Mengalokasikan kebutuhan alat dan mesin sesuai pola pengembangan dan pengadaan;
13. Melakukan pengkajian dan uji coba alat dan mesin kehutanan dan perkebunan;
14. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan rehabilitasi, pelestarian sumberdaya lahan dan pengelolaan sentra produksi areal perkebunan;
15. Mengadakan koordinasi instansi terkait;
16. Monitoring dan pengawasan pengolahan hasil kehutanan dan perkebunan;
17. Melaksanakan pengujian pupuk dan obat-obatan produk baru yang belum diketahui spesifikasinya;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Produksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Konservasi

Pasal 15

Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Konservasi menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Dinas Kehutanan dan Perkebunan di bidang perlindungan dan konservasi alam, rehabilitasi dan perhutanan dan sosial serta pengelolaan tumbuhan dan satwa.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Konservasi mempunyai tugas:

1. Mengumpulkan data-data teknis dalam rangka memberikan bahan kepada Kadin sebagai acuan dalam penentuan kebijaksanaan kegiatan perlindungan, rehabilitasi lahan dan konservasi;
2. Merencanakan dan melaksanakan bimbingan dan pembinaan dalam rangka perlindungan, rehabilitasi dan konservasi lahan, hutan, tanah dan air;

3. Membantu masyarakat dalam pengendalian OPT tanaman kehutanan;
4. Meneliti dan menentukan alat-alat yang digunakan dalam penanggulangan bencana;
5. Mempelajari dan mengajarkan penggunaan alat-alat yang ada tersebut;
6. Memasyarakatkan cara-cara / prosedur keadaan darurat pada masyarakat;
7. Menginventarisasi kemudian melaksanakan perlindungan terhadap plasma nutfah dan satwa;
8. Memberikan bahan pertimbangan kepada Kadin dalam menetapkan kawasan lindung, konservasi dan lain-lain;
9. Memberikan bahan, saran-saran yang diperlukan Kadin dalam penentuan kebijaksanaan perlindungan, rehabilitasi dan konservasi;
10. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan instansi lain;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Perlindungan dan Konservasi Lahan mempunyai tugas :

1. Memberikan bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan;
2. Melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan sipil teknis konservasi sumber daya alam;
3. Memberikan bimbingan dan pembinaan pengelolaan kawasan lindung sebagai kawasan konservasi;
4. Memberikan bimbingan dan pembinaan masyarakat daerah penyangga resapan air;
5. Memberikan bimbingan dan pembinaan masyarakat daerah kawasan konservasi sekitar waduk, mata air, sungai dan daerah tangkapan air;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Konservasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Rehabilitasi dan Perhutanan Sosial mempunyai tugas :

1. Menyenggarakan dan melaksanakan rehabilitasi hutan dan lahan;
2. Menyenggarakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi rehabilitasi lahan dan hutan;
3. Melaksanakan bimbingan teknis budidaya hutan rakyat;
4. Menyenggarakan reklamasi hutan dan lahan;
5. Melaksanakan kegiatan penghijauan lingkungan;
6. Melaksanakan penanaman dan pemanfaatan lahan di bawah tegakan;

7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Konservasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Seksi Pengelolaan Tumbuhan dan Satwa** mempunyai tugas :

1. Memberikan bimbingan dan pembinaan lembaga konservasi yang mengelola flora dan fauna;
2. Memberikan rekomendasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi;
3. Melaksanakan dan menetapkan kawasan sebagai plasma nutfah untuk tanaman hutan dan kebun;
4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penangkaran satwa yang dilindungi;
5. Menginventarisasi dan mengidentifikasi satwa yang dilindungi;
6. Memberikan pembinaan dan bimbingan masyarakat di luar sonasi hutan suaka marga satwa;
7. Melaksanakan inventarisasi tanaman langka dan membuat petak-petak koleksi;
8. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada masyarakat di sekitar pengelolaan kawasan lindung;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Konservasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Sumberdaya

Pasal 18

Bidang Pengembangan Sumberdaya menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Dinas Kehutanan dan Perkebunan di bidang pengembangan sumberdaya meliputi penyusunan rencana dan program, data dan informasi serta pemetaan dan tata guna kawasan.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengembangan Sumberdaya mempunyai tugas :

1. Merencanakan kegiatan dinas sebagai bahan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan program bidang kehutanan dan perkebunan;
2. Menyusun perencanaan program dan kegiatan rehabilitasi lahan dan perlindungan tanaman;
3. Menyusun perencanaan program dan kegiatan pengembangan usaha kehutanan;

4. Menyusun perencanaan program dan kegiatan pengembangan produksi kehutanan dan perkebunan;
5. Menyusun data dan pemetaan potensi kehutanan dan perkebunan;
6. Menyusun pengawasan dalam pemancangan, pemeliharaan dan pengamanan pal batas hutan negara;
7. Pengawasan perencanaan pengelolaan sumberdaya hutan dan kebun;
8. Memberikan saran dan bahan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas dalam kebijakan perencanaan program kehutanan dan perkebunan;
9. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan instansi lain;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) **Seksi Penyusunan Rencana dan Program** mempunyai tugas :

1. Mengadakan koordinasi dengan Balai Pengelolaan DAS Solo untuk membuat Rencana Pengelolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RPRHL);
2. Membuat Rencana Tahunan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RTnRHL) dengan mengacu pada Rencana Pengelolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RPRHL);
3. Menjabarkan RTnRHL untuk dilaksanakan di lapangan;
4. Membuat rancangan teknis kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan;
5. Mengadakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang untuk membuat Rencana Strategis dinas;
6. Penyiapan bahan rencana program dan kegiatan bidang kehutanan dan perkebunan;
7. Penyiapan bahan rencana strategis pembangunan kehutanan dan perkebunan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Seksi Data dan Informasi** mempunyai tugas :

1. Menginventaris data tentang kehutanan dan perkebunan dari bidang-bidang;
2. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan;
3. Melakukan penyusunan informasi kehutanan dan perkebunan daerah melalui analisis statistic sebagai bahan pengambilan keputusan;
4. Melakukan tugas koordinasi dengan sekretariat, bidang dan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;

5. Membuat buku data base dan Akuntabilitas Kinerja Dinas tentang kehutanan dan perkebunan;
6. Memberikan informasi data kehutanan dan perkebunan kepada pihak yang membutuhkan;
7. Mempelajari regulasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Seksi Pemetaan dan Tata Guna Kawasan** mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pengawasan dalam pemancangan, pemeliharaan dan pengamanan tata batas hutan negara;
2. Membuat cluster- cluster komoditas kehutanan dan perkebunan yang sesuai dengan kondisi masing-masing kawasan;
3. Menginventaris dan memetakan kawasan rawan banjir, tanah longsor dan kekeringan;
4. Menyiapkan dan Mengumpulkan bahan dalam rangka pencegahan kebakaran dan pembalakan liar dalam kawasan;
5. Menginventarisasi dan memetakan daerah resapan air lokasi kegiatan vegetatif dan bangunan konservasi tanah;
6. Menyusun perwilayahan dan pemetaan areal kehutanan dan perkebunan;
7. Melaksanakan pengelolaan sumberdaya lahan dan air;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

UPTD Kehutanan dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan tugas operasional Dinas Kehutanan dan Perkebunan di bidang tertentu, yaitu pembibitan tanaman hutan dan perkebunan.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, UPT Pembibitan Tanaman Hutan dan Perkebunan mempunyai tugas:

1. Memproduksi, mengusahakan benih dan bibit yang cukup untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
2. Memproduksi, mengusahakan benih dan bibit yang berkualitas unggul;

3. Memberikan informasi kepada masyarakat dan kelompok tani dalam penggunaan benih dan bibit unggul;
4. Memberikan percontohan pengembangan usaha perbenihan dan pembibitan;
5. Memberikan rekomendasi usulan sertifikasi benih dan bibit tanaman hutan dan perkebunan;
6. Mengawasi dan mengarahkan peredaran benih dan bibit;
7. Mengembangkan kerja sama usaha perbenihan dan pembibitan;
8. Menyalurkan hasil produksi kepada masyarakat;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan keahliannya dan ketrampilannya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga pada jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya .
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditetapkan oleh Kepala Dinas .
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja .
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dilingkungan masing-masing dan antar Satuan Organisasi Perangkat Daerah serta dengan Instansi Vertikal lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen sesuai dengan tugasnya.

Pasal 27

- (1) Pejabat Struktural dalam lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan .
- (2) Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib mengetahui, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab dan menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing .
- (3) Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib mengoreksi dan mengkaji laporan yang diterima dan selanjutnya sebagai bahan pertimbangan laporan .
- (4) Pejabat Struktural Dinas Kehutanan dan Perkebunan berkewajiban mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah dan tindakan bila terjadi penyimpangan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Pasal 28

Kepala Bidang dan Kepala UPTD menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, dan Kepala Dinas menyampaikan laporan berkala Dinas Kehutanan dan Perkebunan kepada Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sragen Nomor 35 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Sragen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di S r a g e n
pada tanggal 30 – 6 – 2011

BUPATI SRAGEN,




AGUS FATCHUR RAHMAN

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 7 – 7 – 2011

Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,
ASISTEN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN KESRA




ENDANG HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2011 NOMOR 60