



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 37 TAHUN 2004

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA

PADA

DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN

KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

imbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Banyumas serta dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tatakerja pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Banyumas.

ingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4337);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 54);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
5. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Nomor: 01/SKB/M.PAN/4/2003 tentang Nomor 17 Tahun 2003 Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2004 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 20 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA PADA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BANYUMAS.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;

3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;

4. Bupati adalah Bupati Banyumas;

5. Dinas adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Banyumas;

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Banyumas;

7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan;

8. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta mendasarkan pada perintah/petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum;
2. Sub Bagian Keuangan dan Bina Program.
- c. Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan dan Lahan, terdiri dari :
 1. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 2. Seksi Ketahanan Pangan.
- d. Bidang Bina Produksi dan Pengembangan, terdiri dari :
 1. Seksi Bina Produksi;
 2. Seksi Pengembangan.
- e. Bidang Bina Usaha dan Perizinan, terdiri dari ;
 1. Seksi Bina Usaha;
 2. Seksi Perizinan.
- f. Bidang Kelembagaan dan Informasi, terdiri dari :
 1. Seksi Kelembagaan dan SDM;
 2. Seksi Informasi dan Komunikasi.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan susunan organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengelola kewenangan di bidang kehutanan dan perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan, kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati dan ketentuan lain dalam rangka optimalisasi pelayanan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- penetapan kebijakan teknis di bidang kehutanan dan perkebunan;
- penetapan rencana dan program kerja dinas;
- pengorganisasian pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang Kehutanan dan Perkebunan ;
- pengkoordinasian pemberian perizinan dan pelayanan umum di Bidang Kehutanan dan Perkebunan ;
- pengarahan pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data;
- penyelenggaraan pemberian informasi di Bidang Kehutanan dan Perkebunan;
- pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta;
- pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas;
- pembinaan terhadap UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Tugas Kepala Dinas sebagai berikut :

- menetapkan rencana program kerja dan jadwal kegiatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- menetapkan kebijaksanaan teknis pengelolaan bidang kehutanan dan perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- mengorganisasikan penyelenggaraan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, humas dan protokol, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
- mengorganisasikan penyelenggaraan kegiatan bidang kehutanan dan perkebunan guna optimalisasi pelayanan;
- mengorganisasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang kehutanan dan perkebunan agar terarah dan tepat sasaran;

- g. mengorganisasikan kegiatan konservasi sumber daya hutan dan lahan dalam rangka kelestarian hutan dan lahan;
- h. mengorganisasikan kegiatan produksi dan pengembangan kehutanan dan perkebunan dalam rangka meningkatkan pendapatan petani;
- i. mengorganisasikan kegiatan pembinaan aneka usaha dan fasilitasi pemberian perizinan usaha Kehutanan dan Perkebunan dalam rangka pengembangan usaha;
- j. mengorganisasikan kegiatan penyuluhan dan penyampaian informasi kehutanan dan perkebunan dalam rangka peningkatan sumberdaya petani;
- k. mengorganisasikan kegiatan perbanyak bibit kehutanan dan perkebunan serta pengelolaan UPT Kebun Bibit Permanen;
- l. memberikan rekomendasi penandatanganan izin yang dilakukan Bupati atau pihak lain yang ditunjuk sebagai bahan pertimbangan penetapan izin bidang kehutanan dan perkebunan;
- m. mengorganisasikan kegiatan inventarisasi pendataan dan pemutakhiran data bidang kehutanan dan perkebunan guna optimalisasi pelayanan informasi dan perumusan kebijaksanaan;
- n. memberikan informasi kebijaksanaan umum bidang kehutanan dan perkebunan kepada pihak yang berkepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung guna meningkatkan pemahaman pelayanan dan pengembangan bidang kehutanan dan perkebunan;
- o. mengorganisasikan pemberi bimbingan, pembinaan dan pengawasan tugas Dinas yang dilaksanakan UPT, Kecamatan maupun Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi melalui rapat koordinasi agar pelaksanaan tugas Dinas efektif, efisien dan tepat sasaran;
- p. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- q. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- r. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai Bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Kedua

Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan Dinas guna menunjang kegiatan Dinas.

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Sub Bagian di lingkup Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. mengarahkan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas, administrasi keuangan dan tugas satuan pemegang kas dalam pengurusan gaji dan penghasilan lain pegawai serta dalam pembiayaan kegiatan untuk mengetahui permasalahan yang terjadi;
- e. menyampaikan informasi kebijakan strategis Dinas kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;
- f. meneliti rencana kebutuhan barang dinas, rencana mekanisme kerja dan tata ruang kantor serta rencana anggaran agar terwujudnya sinkronisasi;

- g. memberikan petunjuk penyusunan perencanaan beserta anggarannya kepada pimpinan kegiatan agar dapat memberi bahan usulan perencanaan kegiatan yang sesuai;
- h. mengkoordinasikan satuan-satuan organisasi dalam penyusunan Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Strategis, usulan rencana program kerja tahunan dan lima tahunan, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporrannya (AKIP/LAKIP), Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kinerja Tahunan, Laporan Pertanggungjawaban Bupati (LPJ/AMJ), Daftar Skala Prioritas serta rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran Dinas serta bentuk perencanaan dan pelaporan lainnya dari masing-masing pimpinan kegiatan agar diperoleh sinkronisasi perencanaan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga dinas guna kelancaran tugas urusan umum.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah berikut :

- a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas untuk mengetahui permasalahan yang terjadi; menyampaikan informasi kebijakan teknis Dinas kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis; menganalisis kebutuhan barang sebagai bahan usulan rencana kebutuhan barang Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan mekanisme kerja dan tata ruang kantor untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- h. memberikan penjelasan aturan kepegawaian dalam rangka pembinaan pegawai;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- j. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas guna kelancaran urusan keuangan dan bina program Dinas.

Pasal 11

- Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas; masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan penjelasan penyusunan perencanaan beserta anggarannya kepada pimpinan satuan organisasi agar sesuai dengan program kerja Dinas;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas termasuk AKIP/LAKIP agar diperoleh sinkronisasi perencanaan dan pelaporan ;
 - f. menganalisis pendapatan daerah yang dikelola Dinas sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan target pendapatan dinas;
 - g. mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran Dinas dari masing-masing pimpinan kegiatan agar sesuai dengan standarisasi indeks biaya dan rencana strategis dinas;
 - h. memeriksa administrasi keuangan dinas guna terwujudnya tertib anggaran;
 - i. menyelia pelaksanaan tugas perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
 - k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Hutan dan Lahan

Pasal 12

Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan dan Lahan mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan konservasi, perlindungan dan rehabilitasi sumberdaya hutan dan lahan serta pemanfaatannya dengan asas kelestarian dalam rangka kelestarian sumberdaya hutan dan lahan.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan dan Lahan sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi di lingkup Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan dan Lahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pembuat konsep kebijakan teknis rehabilitasi, perlindungan dan pelestarian sumberdaya hutan dan lahan agar adanya sinkronisasi bahan kebijakan teknis konservasi;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan serta Seksi Perlindungan dan Pelestarian Sumberdaya Hutan dan Lahan guna adanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pembinaan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan serta Seksi Perlindungan dan Pelestarian Sumberdaya Hutan dan Lahan melalui kunjungan, pengawasan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;
- f. mengoreksi hasil pemeriksaan dan pengawasan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan serta Seksi Perlindungan dan Pelestarian Sumberdaya Hutan dan Lahan untuk membetulkan kesalahan kesalahan;

- g. mengkoordinasikan rehabilitasi, perlindungan dan pelestarian sumberdaya hutan dan lahan guna sinkronisasi pelaksanaan dan bahan perumus kebijakan;
- h. memberi informasi kebijakan strategis rehabilitasi, perlindungan dan pelestarian sumberdaya hutan dan lahan melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- i. merencanakan operasional kegiatan penghijauan, pengelolaan daerah aliran sungai (DAS), konservasi tanah dan air serta rehabilitasi hutan dan lahan kritis agar dapat dipertahankan kesuburan dan kandungan hara;
- j. memberikan petunjuk kegiatan identifikasi, inventarisasi pemetaan lahan kritis dan penangkaran tumbuhan dan satwa langka atau dilindungi agar keanekaragaman plasma nutfah dapat dipertahankan;
- k. mengevaluasi hasil pengawasan penggunaan obat hama dan penyakit tanaman serta pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) eksplosif agar kerusakan sumberdaya hutan dapat dikurangi;
- l. mengatur kegiatan pembinaan, pencegahan kerusakan keanekaragaman hayati dan ekosistemnya;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan serta Seksi Perlindungan dan Pelestarian Sumberdaya Hutan dan Lahan terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan tinjauan lapangan agar pelaksanaan tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien ;
- n. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- o. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- p. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan dan Lahan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai Bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan

Pasal 14

Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan peningkatan daya guna, produktivitas dan rehabilitasi sumberdaya hutan dan lahan serta penghijauan agar terjaga kelestariannya.

Pasal 15

Tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan sebagai berikut :

- 1. membuat rencana dan jadwal kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3. membuat konsep kebijakan teknis rehabilitasi hutan dan lahan berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
- 4. menyelenggarakan kegiatan rehabilitasi dan penghijauan kawasan sumber mata air, hutan kota, sepadan sungai, turus jalan dan taman kota agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5. menyiapkan bahan dan materi pembuatan dan pembinaan rehabilitasi hutan dan lahan (RHL) agar dapat berdaya guna dan berhasil guna;
- 6. menyelenggarakan kegiatan identifikasi, inventarisasi dan pembuatan zona tingkat kekritisian lahan agar kemunduran fungsi lahan dapat dikurangi;
- 7. menyelenggarakan kegiatan inventarisasikan, pendataan, dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan rehabilitasi hutan dan lahan sebagai bahan informasi dan analisis;
- 8. memberi informasi kebijakan teknis rehabilitasi hutan dan lahan melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;

i. membina, membimbing dan mengawasi tugas dinas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien ;

j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;

k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat; memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

m. melaksanakan tugas lain sesuai Bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perlindungan dan Pelestarian Sumber Daya Hutan dan Lahan

Pasal 16

Kepala Seksi Perlindungan dan Pelestarian Sumber Daya Hutan dan Lahan mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan kegiatan perlindungan dan konservasi sumber daya hutan dan lahan beserta ekosistem didalamnya sebagai sumber plasma nutfah.

Pasal 17

Kepala Uraian tugas Seksi Perlindungan dan Pelestarian Sumber Daya Hutan dan Lahan sebagai berikut :

- a. membuat rencana dan jadwal kegiatan Seksi Perlindungan dan Pelestarian Sumber Daya Hutan dan Lahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membuat konsep kebijakan teknis perlindungan dan pelestarian sumberdaya hutan dan lahan berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
- d. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi sumber mata air serta sarana prasarana perlindungan agar dapat dipertahankan fungsi dan kegunaannya;
- e. memeriksa hasil kegiatan pemantauan satwa yang dilindungi, evaluasi pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida, pengendalian eksplosif OPT, pengamatan dan peramalan OPT agar kerugian yang ditimbulkan dapat dikurangi; menyelenggarakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan perlindungan sumber mata air, kawasan konservasi, hutan kota, sempadan sungai serta pengendalian kebakaran hutan dan lahan agar kerusakannya dapat dicegah;
- g. menyelenggarakan sosialisasi dan pembuatan demplot penangkaran satwa dan tumbuhan yang dilindungi, pembinaan pemanfaatan peralatan perlindungan dan pencegahan serangan OPT pada hutan dan lahan kebun rakyat agar kelestarian satwa dan tanaman dapat dipertahankan;
- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan perlindungan dan pelestarian sumberdaya hutan dan lahan sebagai bahan informasi dan analisis;
- i. memberi informasi kebijakan teknis perlindungan dan pelestarian sumberdaya hutan dan lahan melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- j. membina, membimbing dan mengawasi tugas dinas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien ;
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- m. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan dan Pelestarian Sumber Daya Hutan dan Lahan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai Bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Bina Produksi dan Pengembangan

Pasal 18

Kepala Bidang Bina Produksi dan Pengembangan mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan fasilitasi dan pembinaan pengembangan produksi kehutanan dan perkebunan agar hasil hutan dan kebun dapat ditingkatkan.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Produksi dan Pengembangan sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi di lingkup Bidang Bina Produksi dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pembuat konsep kebijakan teknis produksi dan pengembangan agar adanya sinkronisasi bahan kebijakan teknis konservasi;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Seksi Bina Produksi serta Seksi Pengembangan guna adanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pembinaan Seksi Bina Produksi serta Seksi Pengembangan melalui kunjungan, pengawasan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;
- f. mengoreksi hasil pemeriksaan dan pengawasan Seksi Bina Produksi serta Seksi Pengembangan untuk membetulkan kesalahan kesalahan;
- g. mengkoordinasikan inventarisasikan, pendataan, dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan produksi dan pengembangan guna sinkronisasi pelaksanaan dan bahan perumus kebijakan;

- n. memberi informasi kebijakan strategis produksi dan pengembangan melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- i. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan teknis produksi perbenihan, alat dan mesin kehutanan dan perkebunan, budidaya perlebahan, persuteraan alam, walet dan asil hutan non kayu / ikutan serta kaji terap teknologi agar produksi yang diperoleh sesuai dengan potensi;
- j. mengkoordinasikan kegiatan pengkajian dan analisis rekomendasi pembukaan hutan, kebun serta tugas pembantuan bidang pengembangan, produksi, perbenihan, alsin agar selaras dengan program kegiatan Dinas;
- k. memberi petunjuk kegiatan inventarisasi dan identifikasi data biofisik dan sosial ekonomi untuk pembinaan dan pengembangan produksi dan sentra komoditas kehutanan dan perkebunan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan, produksi, pemupukan, alsin dan pengawasan sertifikasi benih dan bibit kehutanan dan perkebunan agar mampu mendukung produksi dan pengembangan komoditas;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi Bina Produksi serta Seksi Pengembangan terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan tinjauan lapangan agar pelaksanaan tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien ;
- n. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- o. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- p. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Produksi dan Pengembangan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai Bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1
Kepala Seksi Bina Produksi

Pasal 20

Kepala Seksi Bina Produksi mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan pembinaan teknis dan manajemen budidaya serta produksi kehutanan dan perkebunan agar dapat menghasilkan sesuai dengan potensi produksi.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Bina Produksi sebagai berikut :

- 1. membuat rencana dan jadwal kegiatan Seksi Bina Produksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3. membuat konsep kebijakan teknis produksi komoditas kehutanan dan perkebunan berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
- 4. menyelenggarakan pelaksanaan kaj terap teknologi dan demonstrasi ploting budidaya, analisis usaha tani, pemantauan peredaran saprodi komoditas kehutanan dan perkebunan agar dapat diterapkan oleh petani;
- 5. membimbing pelaksanaan pembinaan penerapan teknologi anjuran, teknis perbenihan terhadap penangkar, pengawasan sertifikasi bibit/benih, pembinaan hutan rakyat, produksi perlebahan dan persuteraan alam dan pengawasan produksi hasil hutan dan perkebunan agar produksi meningkat;
- 6. memeriksa hasil kegiatan, inventarisasi data areal dan produksi, penggunaan saprodi bidang kehutanan dan perkebunan dan wilayah pengelolaan hutan rakyat agar sesuai dengan peruntukan lahan;
- 7. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis budidaya dan perbenihan kehutanan dan perkebunan dalam rangka peningkatan produksi;
- 8. menyelenggarakan kegiatan inventarisasikan, pendataan, dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan produksi komoditas kehutanan dan perkebunan sebagai bahan informasi dan analisis;

memberi informasi kebijakan teknis produksi melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;

membina, membimbing dan mengawasi tugas dinas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien ;

melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;

memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Produksi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

melaksanakan tugas lain sesuai Bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan

Pasal 22

Kepala Seksi Pengembangan mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan fasilitasi pengembangan produksi kehutanan dan perkebunan dalam rangka pengembangan komoditas.

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan sebagai berikut :
a. membuat rencana dan jadwal kegiatan Seksi Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis pengembangan komoditas kehutanan dan perkebunan berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
- d. memeriksa hasil kegiatan inventarisasi potensi lahan, tegakan, komoditas, data biofisik dan sosial ekonomi wilayah potensi pengembangan, kaji terap dan demplot pengembangan kehutanan dan perkebunan agar sesuai dengan rencana; menyelenggarakan kegiatan pengembangan pola intensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi, ekstensifikasi, budidaya dan produksi hutan rakyat, perkebunan, persuteraan alam, perlebahan, walet, domestifikasi satwa, agroforestry, hutan cadangan makanan, teknologi anjuran ditingkat usaha tani, pengembangan ruang terbuka hijau dan kawasan fungsi lindung serta tugas pembantuan bidang pengembangan kehutanan dan perkebunan agar sesuai dengan potensi agoekologi lokasi;
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengembangan komoditas kehutanan dan perkebunan serta rencana pengembangan sumber benih / bibit , persuteraan alam, perlebahan dan walet agar dapat digunakan sebagai pedoman teknis;
- f. menyelenggarakan kegiatan inventarisasikan, pendataan, dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan pengembangan komoditas kehutanan dan perkebunan sebagai bahan informasi dan analisis;
- g. memberi informasi kebijakan teknis pengembangan komoditas kehutanan dan perkebunan melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- h. membina, membimbing dan mengawasi tugas dinas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien ;
- i. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan tugas;
- n. pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai Bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Bina Usaha dan Perizinan

Pasal 24

Kepala Bidang Bina Usaha dan Perizinan mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan fasilitasi pengembangan usaha, pembinaan, pengawasan dan evaluasi serta pengelolaan perizinan dibidang kehutanan dan perkebunan, pemasaran hasil hutan dan kebun serta penatausahaan hasil hutan dalam rangka peningkatan usaha kehutanan dan perkebunan.

Pasal 25

Uraian tugas Bidang Bina Usaha dan Perizinan sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Seksi di lingkup Bidang Bina Usaha dan Perizinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pembuat konsep kebijakan teknis pengembangan usaha dan perizinan bidang kehutanan dan perkebunan agar adanya sinkronisasi bahan kebijakan teknis konservasi;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Seksi Bina Usaha serta Seksi Perizinan guna adanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pembinaan Seksi Bina Usaha serta Seksi Perizinan melalui kunjungan, pengawasan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;

mengoreksi hasil pemeriksaan dan pengawasan Seksi Bina Usaha serta Seksi Perizinan untuk membetulkan kesalahan kesalahan;
mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan pengembangan usaha dan perizinan bidang kehutanan dan perkebunan dengan guna sinkronisasi pelaksanaan dan bahan perumus kebijakan;
memberi informasi kebijakan strategis pengembangan usaha dan perizinan bidang kehutanan dan perkebunan melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pemasaran hasil hutan dan kebun agar petani memperoleh harga yang wajar;
mengkoordinasikan pemberian izin / rekomendasi pemanfaatan hasil hutan kayu dan non kayu, penatausahaan hasil hutan (ceking, cruising dan laporan hasil cruising), pemberian Surat Keterangan Sahnya Hasil Hutan serta izin usaha pemanfaatan kawasan dalam rangka kelestarian hutan;
mengkoordinasikan pemungutan, pemantauan dan pemanfaatan dana provisi sumber daya hutan dalam rangka pengembangan hasil hutan;
mengkoordinasikan pengawasan lalu lintas angkutan hasil hutan kayu dan non kayu serta pemantauan, pengawasan dan penertiban peredaran kayu ilegal dalam rangka kelestarian hutan;
mengkoordinasikan pengesahan rencana pemenuhan bahan kayu industri pengolahan hasil hutan bagi industri pengolahan kayu hulu yang sumber bahan bakunya berasal dari Kabupaten Banyumas dalam rangka kelangsungan usaha;
mengkoordinasikan pengembangan usaha dibidang kehutanan dan perkebunan bersama kelompok tani untuk peningkatan produksi;
mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi Bina Usaha serta Seksi Perizinan terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan tinjauan lapangan agar pelaksanaan tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien ;
melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;

4. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
5. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
6. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Usaha dan Perizinan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
7. melaksanakan tugas lain sesuai Bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Bina Usaha

Pasal 26

Kepala Seksi Bina Usaha mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan pengembangan aneka usaha kehutanan dan perkebunan dalam rangka peningkatan pendapatan petani.

Pasal 27

Tugas Kepala Seksi Bina Usaha sebagai berikut :

membuat rencana dan jadwal kegiatan Seksi Bina Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

membuat konsep kebijakan teknis pengembangan usaha kehutanan dan perkebunan berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;

menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisa usaha kehutanan dan perkebunan dan usaha kehutanan dan perkebunan sebagai bahan penyusunan

potensi PAD;

menyelenggarakan kegiatan inventarisasi dan penyajian data potensi dan kelembagaan aneka usaha kehutanan dan perkebunan dalam rangka penggalan

investasi;

f. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pemanfaatan sumber daya alam dan buatan dalam rangka pengembangan aneka usaha kehutanan dan perkebunan;
g. menyelenggarakan kegiatan pengembangan akses dan pembinaan aneka usaha kehutanan dan perkebunan dalam rangka peningkatan nilai tambah produksi;
h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan pengembangan usaha kehutanan dan perkebunan sebagai bahan informasi dan analisis;
i. memberi informasi kebijakan teknis pengembangan usaha kehutanan dan perkebunan melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
j. membina, membimbing dan mengawasi tugas dinas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien ;
k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
m. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
o. melaksanakan tugas lain sesuai Bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perizinan

Pasal 28

Kepala Seksi Perizinan mempunyai tugas pokok mengelola pemberian rekomendasi dan pengawasan perijinan, analisis informasi dan peluang pengembangan pasar komoditas kehutanan dan perkebunan dalam rangka kelangsungan usaha .

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Seksi Perizinan sebagai berikut :

- a. membuat rencana dan jadwal kegiatan Seksi Perizinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis pemberian rekomendasi perizinan dan pengembangan pasar kehutanan dan perkebunan berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemberian rekomendasi dan pengawasan perizinan industri primer hasil hutan, rekomendasi tebang pohon diatas tanah milik dan diluar kawasan hutan, rekomendasi angon lebah, penangkaran lalu lintas satwa, budidaya walet, budidaya tanaman kehutanan dan perkebunan serta usaha pemanfaatan kawasan dalam rangka kelestarian hutan dan satwa;
- e. menyelenggarakan kegiatan ceking cruising dan laporan hasil cruising serta pemungutan dan pemantauan dana provisi sumber daya hutan dalam rangka kelestarian hutan;
- f. menyiapkan bahan perangkat hukum dibidang perizinan usaha komoditas kehutanan dan perkebunan guna legalitas hukum usaha kehutanan dan perkebunan;
- g. menyelenggarakan kegiatan penyusunan analisis dampak lingkungan dalam rangka kelestarian hutan;
- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasikan, pendataan, dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan perizinan usaha kehutanan dan perkebunan sebagai bahan informasi dan analisis;
- i. memberi informasi kebijakan teknis perizinan usaha kehutanan dan perkebunan melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- j. membina, membimbing dan mengawasi tugas dinas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien ;

- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- m. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai Bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Kelembagaan dan Informasi

Pasal 30

Kepala Bidang Kelembagaan dan Informasi mempunyai tugas pokok pokok mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha tani, sumberdaya manusia serta kelembagaan petugas dan petani dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya dan kelembagaan petani.

Pasal 31

Uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Informasi sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Seksi di lingkup Bidang Kelembagaan dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pembuat konsep kebijakan teknis pengembangan kelembagaan dan informasi bidang kehutanan dan perkebunan agar adanya sinkronisasi bahan kebijakan teknis konservasi;

d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Manusia serta sinkronisasi pelaksanaan kegiatan; dan Sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pembinaan Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Manusia serta Seksi Informasi dan Komunikasi melalui kunjungan, pengawasan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;

f. mengoreksi hasil pemeriksaan dan pengawasan Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Manusia serta Seksi Informasi dan Komunikasi untuk membetulkan kesalahan kesalahan;

g. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan kelembagaan dan informasi bidang kehutanan dan perkebunan dengan guna sinkronisasi pelaksanaan dan bahan perumus kebijakan;

h. memberi informasi kebijakan strategis pengembangan kelembagaan dan informasi bidang kehutanan dan perkebunan melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;

i. mengkoordinasikan penyusunan program penyuluhan, pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan sumberdaya petani;

j. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pelatihan petani, penyebarluasan informasi, supervisi dan monitoring penyuluh serta penilaian angka kredit bagi penyuluh dalam rangka sinkronisasi penyuluhan;

k. mengkoordinasikan kegiatan analisa data, informasi harga pasar, promosi dan pemasaran hasil kehutanan dan perkebunan dalam rangka meningkatkan nilai tambah produksi;

l. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Manusia serta Seksi Informasi dan Komunikasi terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan tinjauan lapangan agar pelaksanaan tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien ;

m. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- o. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Informasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai Bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Manusia

Pasal 32

Kepala Seksi Kelembagaan dan SDM mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan pelatihan teknis petani dan petugas dalam rangka peningkatan sumberdaya manusia.

Pasal 33

Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Manusia sebagai berikut :

- a. membuat rencana dan jadwal kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis peningkatan sumberdaya petani dan petugas kehutanan dan perkebunan mendasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
- d. menyelenggarakan penyusunan program dan pelaksanaan penyuluhan guna meningkatkan kualitas sumberdaya petani dan petugas;
- e. menyelenggarakan pelatihan dan pembinaan kepada petani, kelompok tani dan petugas bidang kehutanan dan perkebunan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan;
- f. menyelenggarakan supervisi dan penilaian angka kredit bagi petugas penyuluh kehutanan dan perkebunan guna meningkatkan kinerja;

9. menyiapkan bahan dan materi penyelenggaraan pelatihan teknis dan penerapan teknologi baru agar transfer teknologi dapat dilaksanakan;

10. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan Dinas sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis;

11. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan pengembangan kelembagaan dan sumberdaya manusia bidang kehutanan dan perkebunan sebagai bahan informasi dan analisis;

12. memberi informasi kebijakan teknis pengembangan kelembagaan dan sumberdaya manusia bidang kehutanan dan perkebunan melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;

13. membina, membimbing dan mengawasi tugas dinas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien ;

14. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;

15. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

16. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

17. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Manusia kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

18. melaksanakan tugas lain sesuai Bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi

Pasal 34

Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan penyampaian informasi bidang kehutanan dan perkebunan.

Pasal 35

uraian tugas Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi sebagai berikut :

- a. membuat rencana dan jadwal kegiatan Seksi Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis penyampaian informasi kehutanan dan perkebunan berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
- d. menyelenggarakan pemantauan, pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyampaian informasi bidang kehutanan dan perkebunan melalui media cetak dan elektronik dalam rangka penyebarluasan informasi kepada masyarakat;
- e. menyelenggarakan pemantauan dan penyampaian informasi dan analisis harga pasar, promosi dan pemasaran serta fasilitasi pasar lelang komoditas kehutanan dan perkebunan agar petani memperoleh harga yang wajar;
- f. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data kehutanan dan perkebunan sebagai bahan informasi dan analisis;
- g. memberi informasi kebijakan teknis kehutanan dan perkebunan melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- h. membina, membimbing dan mengawasi tugas dinas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien ;
- i. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi dan Komunikasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

melaksanakan tugas lain sesuai Bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas jabatan berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;

Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan yang berlaku.

BAB IV

TATAKERJA

Pasal 37

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 38

Bagian dan Bidang masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, sedangkan Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang masing-masing berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang yang membawahinya.

Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior kepangkatannya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta para Pejabat Fungsional pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan Instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 41

- 1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- 2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi harus menaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- 4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- 5) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh Satuan Organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 42

Kepala Bidang dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kehutanan berkebudayaan menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Dinas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

Rincian tugas jabatan struktural dan uraian tugas Jabatan Fungsional Umum ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan pada organisasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati. Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja;

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 45

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Disahkan di Purwokerto
pada tanggal 21 DEC 2004



