



**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI  
TAHUN 2010 NOMOR 19**

---

**PERATURAN BUPATI KERINCI  
NOMOR 19 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN  
KERINCI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KERINCI,**

**Menimbang :**

bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Kerinci.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2009 Nomor 11);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI KERINCI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN KERINCI

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
7. Dinas Kehutanan dan Perkebunan adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Kerinci.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat

yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Kehutanan dan Perkebunan merupakan unsur pelaksana bidang kehutanan dan perkebunan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan urusan kehutanan dan perkebunan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan;

#### **Pasal 3**

Dinas Kehutanan dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kehutanan dan Perkebunan;
- b. penyelenggaraan urusan kehutanan dan perkebunan serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan di Bidang Kehutanan dan Perkebunan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

- (1) Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan terdiri dari dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Bina Hutan dan Konservasi Alam;
  - d. Bidang Perlindungan Hutan dan Bina Usaha Kehutanan;
  - e. Bidang Tanaman Perkebunan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, masing-masing UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan.

#### **Bagian Kesatu**

##### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan dibidang ketatausahaan, keuangan,

kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 6**

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan;
- b. pelaksanaan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan dan pengembangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian.

### **Pasal 7**

(1) Sekretariat, terdiri :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 8**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja ketatausahaan, keprotokolan, rumahtangga, pengadaan dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
- c. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- d. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
- e. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;

- g. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- h. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumahtangga, pengadaan dan kepegawaian;
- j. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- b. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas;
- c. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
- d. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Tahunan Dinas;
- e. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi bidang Kehutanan dan Perkebunan;
- f. melaksanakan pengelolaan data statistik bidang Kehutanan dan Perkebunan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- c. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
- d. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Bina Hutan dan Konservasi Alam**

#### **Pasal 9**

Bidang Bina Hutan dan Konservasi Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan dibidang rehabilitasi hutan, pengelolaan DAS, penyusunan rencana

teknis rehabilitasi hutan, pemeliharaan tanaman hutan, pembinaan dan pengembangan hutan adat serta konservasi alam.

### **Pasal 10**

Bidang Bina Hutan dan Konservasi Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kerja Bidang Bina Hutan dan Konservasi Alam berdasarkan bidang tugasnya sebagai bagian dari pelaksanaan kewenangan Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten;
- b. menyusun program pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
- c. menyusun Rancangan Teknis kegiatan rehabilitasi hutan;
- d. menyusun program pengembangan aneka guna hutan dan hutan kemasyarakatan;
- e. menyusun program pengembangan dan pembinaan hutan adat dan konservasi alam;
- f. menyusun Juklak/Juknis penyelenggaraan pembibitan, penanaman dan pemeliharaan tanaman kehutanan;
- g. menyusun rencana kerja konservasi tanah dan air; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

### **Pasal 11**

(1) Bidang Bina Hutan dan Konservasi Alam terdiri dari :

- a. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Manajemen Daerah Aliran Sungai (DAS);
- b. Seksi Aneka Guna Hutan dan Hutan Kemasyarakatan; dan
- c. Seksi Bina Hutan Adat dan Konservasi Alam.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

### **Pasal 12**

(1) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Manajemen Daerah Aliran Sungai (DAS), mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan kerja Seksi Rehabilitasi Hutan dan Manajemen Daerah Aliran Sungai (DAS) berdasarkan bidang tugasnya sebagai bagian dari pelaksanaan kewenangan Dinas Kehutanan dan perkebunan Kabupaten;
- b. mengolah data dan informasi kawasan Daerah Aliran Sungai (DAS);
- c. penyusunan rencana reklamasi hutan pada areal bencana alam;
- d. penyusunan dan koordinasi lintas sektoral konsep reklamasi areal bekas pertambangan umum dan rakyat;
- e. memberikan pertimbangan teknis penyusunan Rencana Teknik Lima Tahunan-Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah (RTL-RLKT);
- f. menyusun RTL Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) skala kabupaten;

- g. melaksanakan reboisasi dan pemeliharaan tanaman kehutanan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi hutan dan manajemen Daerah Aliran Sungai (DAS); dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Bina Hutan dan Konservasi Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Aneka Guna Hutan dan Hutan Kemasyarakatan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan kerja Seksi Aneka Guna Hutan dan Hutan Kemasyarakatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bagian dari pelaksanaan kewenangan Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten;
- b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan hutan secara serba guna;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan agroforestry / tumpang sari;
- d. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan hutan rakyat;
- e. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan hutan kemasyarakatan;
- f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembibitan tanaman kehutanan dan sertifikasi tanaman kehutanan;
- g. melaksanakan studi kesesuaian jenis untuk program Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL);
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan aneka guna hutan dan hutan kemasyarakatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Bina Hutan dan Konservasi Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Bina Hutan Adat dan Konservasi Alam mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan kerja Seksi Bina Hutan Adat dan Konservasi Alam berdasarkan bidang tugasnya sebagai bagian dari pelaksanaan kewenangan Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten;
- b. menyusun program dan rencana pengembangan dan pembinaan hutan adat;
- c. merumuskan program rehabilitasi hutan adat;
- d. melakukan kajian teknik konservasi alam;
- e. menyusun pertimbangan teknis pemberian perijinan dan bimbingan penelitian kehutanan dan konservasi alam pada hutan lindung yang tidak ditetapkan sebagai kawasan hutan dengan tujuan khusus skala kabupaten;
- f. mengevaluasi pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina hutan adat dan konservasi alam; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Bina Hutan dan Konservasi Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perlindungan Hutan dan Bina Usaha Kehutanan**

##### **Pasal 13**

Bidang Perlindungan Hutan dan Bina Usaha Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan dalam mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi dan mengawasi hutan dan kawasan hutan, menyelenggarakan tata usaha hasil hutan kayu dan non kayu, menertibkan dan membina usaha sektor kehutanan, pengendalian dokumen angkutan hasil hutan kayu serta penataan, pemetaan dan inventarisasi hutan.

##### **Pasal 14**

Bidang Perlindungan Hutan dan Bina Usaha Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan Hutan dan Bina Usaha Kehutanan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bagian dari pelaksanaan kewenangan Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten;
- b. menyusun pedoman inventarisasi hutan dan kawasan hutan dan segala sumberdaya hutan yang terkandung di dalamnya;
- c. memantapkan penataan kawasan hutan negara dan hutan hak;
- d. menyelenggarakan pengamanan batas hutan negara dan hutan hak;
- e. merencanakan, mengatur dan mengawasi, serta mengkoordinasikan operasional pengamanan hutan dan perlindungan hutan melalui operasional Polisi Kehutanan dan satuan Tugas penanggulangan kebakaran hutan dan lahan;
- f. memberikan pertimbangan teknis terhadap pelanggaran hukum dalam bidang perlindungan dan pelestarian hutan;
- g. pembinaan dan pengawasan produksi usaha sektor kehutanan;
- h. monitoring dan evaluasi peredaran hasil hutan dan pengawasan tertib administrasi sektor usaha kehutanan;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan hutan dan bina usaha kehutanan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya dari Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan bidang tugas.

##### **Pasal 15**

(1) Bidang Perlindungan Hutan dan Bina Usaha Kehutanan terdiri dari:

- a. Seksi Pengamanan Hutan dan Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;
- b. Seksi Bina Produksi dan Tertib Usaha Kehutanan; dan

- c. Seksi Penataan, Pemetaan dan Inventarisasi Hutan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

## **Pasal 16**

(1) Seksi Pengamanan Hutan dan Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengamanan Hutan dan Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bagian dari pelaksanaan kewenangan Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten;
- b. merencanakan kegiatan operasional Polisi Kehutanan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan instansi terkait, baik teknis maupun administratif di dalam kegiatan pengamanan hutan;
- c. menyusun konsep dan pedoman pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran hutan dan lahan, perambahan hutan dan gangguan terhadap hutan lainnya;
- d. pengembangan kemampuan dan keberdayaan masyarakat secara partisipatif, berkeadilan dan berwawasan lingkungan guna menciptakan ketahanan sosial, ekonomi dan perubahan eksternal;
- e. menindak lanjuti setiap pelaku pelanggaran hutan dan hasil hutan sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membantu aparat penegak hukum terhadap pelanggaran-pelanggaran kehutanan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pertimbangan teknis pemberian izin pengambilan, penangkapan, pengangkutan satwa liar dan tumbuhan alam serta bagian-bagiannya baik yang dilindungi maupun yang tidak dilindungi;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pengamanan hutan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya dari Kepala Bidang Perlindungan Hutan dan Bina Usaha Kehutanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Bina Produksi dan Tertib Usaha Kehutanan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan kerja Seksi Bina Produksi dan Tertib Usaha Kehutanan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bagian dari pelaksanaan kewenangan Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten;
- b. pembinaan dan pengawasan peredaran hasil hutan kayu dan non kayu;
- c. penertiban dan pembinaan usaha sektor kehutanan;

- d. pertimbangan teknis pemberian, perpanjangan dan pemutusan perijinan usaha sektor kehutanan;
  - e. melaksanakan evaluasi, monitoring dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Bina Produksi dan Tertib Usaha Kehutanan;
  - f. melaksanakan pengembangan usaha dan tata niaga hasil usaha sektor kehutanan;
  - g. melaksanakan pemungutan/sumbangan/retribusi hasil hutan kayu dan non kayu termasuk hasil hutan hak; dan
  - h. melaksanakan tugas lainnya dari Kepala Bidang Perlindungan Hutan dan Bina Usaha Kehutanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penataan, Pemetaan dan Inventarisasi Hutan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Penataan, Pemetaan dan Inventarisasi Hutan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bagian dari pelaksanaan kewenangan Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten;
  - b. pembuatan peta tematik kehutanan secara manual, digital, penafsiran citra lansat;
  - c. penyusunan konsep penataan pembentukan taman hutan raya, buru, dan hutan kota skala kabupaten;
  - d. menyiapkan bahan pengusulan perubahan status fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan serta tukar menukar kawasan hutan;
  - e. pertimbangan teknis rancang bangun penataan, pengesahan, pengawasan rencana pengelolaan hutan jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - f. penataan batas penggunaan kawasan hutan untuk kawasan hutan non kehutanan;
  - g. melakukan inventarisasi teristris untuk hutan produksi pola partisipasi masyarakat;
  - h. melakukan inventarisasi sumberdaya alam hayati dan ekosistem;
  - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan penataan, pemetaan dan inventarisasi hutan; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya dari Kepala Bidang Perlindungan Hutan dan Bina Usaha Kehutanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Tanaman Perkebunan**

#### **Pasal 17**

Bidang Tanaman Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan dalam menyelenggarakan Bina Produksi Pengembangan Komoditi, Perluasan Areal, Sarana dan Prasarana serta perlindungan Tanaman Perkebunan.

## **Pasal 18**

Bidang Tanaman Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan lahan, rehabilitasi, konservasi, peremajaan diversifikasi dan penetapan sentra komoditas perkebunan;
- b. penyiapan pemanfaatan jalan produksi serta pengembangan sumber air dan teknologi kebutuhan air untuk tanaman perkebunan;
- c. penyiapan penyusunan, perencanaan, pengadaan sarana produksi serta pengawasan standar mutu hasil produksi perkebunan;
- d. melaksanakan identifikasi, inventarisasi kebutuhan alat dan mesin perkebunan;
- e. penyiapan bahan perencanaan, bimbingan, pengawasan, pemanfaatan sumber pembiayaan/perkreditan perkebunan;
- f. pembinaan operasional, pengolahan hasil dan perijinan usaha perkebunan;
- g. pembinaan, pemantauan dan pengawasan teknis budidaya perkebunan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis budidaya, panen, pasca panen, pengolahan serta pemasaran hasil perkebunan;
- i. penyusunan statistik dan bimbingan penerapan sistem informasi bidang perkebunan; dan
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tanaman perkebunan;

## **Pasal 19**

(1) Bidang Tanaman Perkebunan terdiri dari :

- a. Seksi Bina Produksi Tanaman Perkebunan;
- b. Seksi Pengembangan Komoditi dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
- c. Seksi Sarana / Prasarana dan Perlintan Perkebunan.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

## **Pasal 20**

(1) Seksi Bina Produksi Tanaman Perkebunan, mempunyai tugas :

- a. melakukan pembinaan perbanyak, pengembangan, penyaluran dan pemanfaatan benih dan bibit Tanaman Perkebunan;
- b. melakukan pembinaan penangkar benih dan bibit Tanaman Perkebunan;
- c. pembinaan Balai Benih Induk Tanaman Perkebunan;
- d. melaksanakan pengawasan pemasukan, penggunaan, peredaran, serta sertifikasi benih dan bibit Tanaman Perkebunan;

- e. melaksanakan pelatihan, magang, study banding dibidang Tanaman Perkebunan;
  - f. melaksanakan Pembinaan Peningkatan Produksi Tanaman;
  - g. pembinaan supervisi, ekselerasi, dan aplikasi teknologi anjuran Tanaman Perkebunan;
  - h. sosialisasi inovasi teknologi dan bimbingan penerapan teknologi ditingkat petani;
  - i. melaksanakan penyusunan informasi dan statistik bidang perkebunan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan bina produksi tanaman perkebunan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain dari Kepala Bidang Tanaman Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Komoditi dan Pemasaran Hasil Perkebunan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengembangan komoditi perkebunan spesifik daerah;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan komoditi Tanaman Perkebunan serta pelestarian sumber daya alam bidang perkebunan;
  - c. memberikan rekomendasi izin usaha komoditi Tanaman Perkebunan;
  - d. melaksanakan intensifikasi, rehabilitasi, ekstensi dan diversifikasi komoditi tanaman perkebunan;
  - e. melaksanakan analisis kesesuaian lahan dan arahan lokasi peruntukan pengembangan komoditi tanaman perkebunan;
  - f. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar dan pengawasan harga komoditas perkebunan;
  - g. melaksanakan bimbingan pemasaran dan promosi hasil komoditas perkebunan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan komoditi dan pemasaran hasil perkebunan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain dari Kepala Bidang Tanaman Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Sarana / Prasarana dan Perlintan Perkebunan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan, penyediaan sarana dan prasarana tanaman perkebunan;
  - b. perencanaan, pembinaan, pengawasan dan koordinasi serta pendistribusian, alsintan;
  - c. melakukan pengamatan, identifikasi, pemetaan dan analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
  - d. melakukan pembinaan pengamatan pemantauan, peramalan OPT;
  - e. melakukan penyebaran informasi keadaan serangan OPT dan rekomendasi pengendaliannya;

- f. melaksanakan bimbingan jasa perlindungan tanaman dan membina regu proteksi tanaman;
- g. melaksanakan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT);
- h. melaksanakan analisis kesesuaian lahan dan arahan lokasi peruntukan pengembangan komoditi unggulan Kabupaten Kerinci;
- i. identifikasi, bimbingan pemanfaatan air irigasi dan pembinaan kelompok P3A;
- j. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penyaluran, pembinaan, pengawasan dan inventarisasi pupuk dan pestisida;
- k. melaksanakan bimbingan, pemantauan, pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha perkebunan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari Kepala Bidang Tanaman Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 21**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

##### **Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB IV**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 23**

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

##### **Pasal 24**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (4) 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;
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 25**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci dan sumber lain yang sah.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 26**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kerinci.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 27**

Penjabaran Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja yang ditetapkan berdasar Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan kembali berdasarkan pertimbangan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 28**

- (1) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah melakukan fasilitasi Peraturan Bupati ini.

(2)Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi serta evaluasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 29**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 210 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 210) 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 Kerinci.

**Ditetapkan di Sungai  
Penuh  
pada tanggal 11 Januari  
2010**

**BUPATI KERINCI,  
dto  
H. MURASMAN**

**Diundangkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 13 Januari 2010**

**SEKRETARIS DAERAH KERINCI,**

**H. DASRA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI  
TAHUN 2010 NOMOR 19**