



**PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR 18 TAHUN 2009**

T E N T A N G

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
KOTA PAGAR ALAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 58 Ayat (2) Peraturan Daerah Kota Pagarradja Pagar Alam Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Pagarradja Pagar Alam, maka perlu disusun penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kota Pagarradja Pagar Alam;

b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pagarradja Pagar Alam.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3860);
 2. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Pagarradja Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI 4115);
 3. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
 4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);

5. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kota/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2008 Nomor 04 seri D).
12. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 02 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2009 Nomor 02 seri E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KOTA PAGAR ALAM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
5. Dinas Kehutanan dan Perkebunan yang selanjutnya disingkat DISHUTBUN adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kota Pagar Alam.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kota Pagar Alam.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kota Pagar Alam.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kota Pagar Alam.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kota Pagar Alam.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kota Pagar Alam.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kota Pagar Alam.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kota Pagar Alam.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kehutanan dan Perkebunan terdiri atas Sekretariat yang membawahkan Subbagian-subbagian, dan Bidang yang masing-masing Bidang membawahkan Seksi-Seksi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), membawahkan :
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan
 - c. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Bidang Inventarisasi dan Pengelolaan Hutan, membawahkan:
 - a) Seksi Inventarisasi dan Pengelolaan Hutan;
 - b) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Hutan.

- b. Bidang perlindungan dan Rehabilitasi Hutan, membawahkan :
 - a) Seksi Perlindungan Hutan;
 - b) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - c. Bidang Sarana dan Produksi Perkebunan membawahkan :
 - a) Seksi sarana dan Prasarana Perkebunan;
 - b) Seksi Produksi Perkebunan.
 - d. Bidang Kelembagaan dan Pengolahan hasil Perkebunan, membawahkan :
 - a) Seksi Kelembagaan Usaha Perkebunan;
 - b) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Kehutanan dan Perkebunan

Pasal 4

- (1) Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah dan perbantuan pemerintah Kota Pagar Alam dibidang Kehutanan dan Perkebunan.
- (2) Dinas Kehutanan dan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kehutanan dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kehutanan dan perkebunan;
- b. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas;

- d. melaksanakan ketatausahaan Dinas.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum, keuangan serta penyusunan perencanaan dan pelaporan bidang kehutanan dan Perkebunan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- b. pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- f. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan;
- d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;

- g. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- h. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- i. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- c. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan, laporan keuangan secara berkala dan laporan keuangan akhir tahun;
- e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan administrasi keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Dinas;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran bersama bidang teknis;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian dan fasilitasi dalam perencanaan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- e. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
- f. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- h. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja serta laporan lainnya;
- i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Inventarisasi dan Pengelolaan Hutan

Pasal 9

Bidang Inventarisasi dan Pengelolaan Hutan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan pengukuran dan pemetaan sumber daya hutan, pengelolaan data base dan informasi kehutanan, serta pengukuhan dan pengelolaan hutan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Inventarisasi dan Pengelolaan Hutan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang inventarisasi dan Pengelolaan hutan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan inventarisasi, pengukuran dan pemetaan sumber daya hutan, pengelolaan database dan informasi kehutanan, serta pengukuhan dan pengelolaan hutan;
- c. pembinaan dan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi, pengukuran dan pemetaan sumber daya hutan, pengelolaan database dan informasi kehutanan, serta pengukuhan dan pengelolaan hutan;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi, pengukuran dan pemetaan sumber daya hutan, pengelolaan database dan informasi kehutanan, serta pengukuhan dan pengelolaan hutan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Seksi Inventarisasi, dan Tata Guna Hutan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja di bidang inventarisasi, dan Tata guna hutan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan inventarisasi dan Tata guna hutan;
- c. menyiapkan dan melaksanakan pembuatan peta tematik/keadaan kehutanan;
- d. menyusun konsep pedoman pelaksanaan inventarisasi sumber daya hutan;
- e. menyusun rencana dan melaksanakan inventarisasi sumber daya hutan secara *teristis*/mendetail maupun penginderaan jauh;
- f. menyiapkan konsep pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan;
- g. menyusun konsep pedoman pemberian bimbingan teknis pelaksanaan inventarisasi sumber daya hutan;

- h. melaksanakan pemeriksaan atas pelaksanaan wilayah penebangan di lapangan dan menyusun laporan;
- i. memberikan pertimbangan teknis/rekomendasi dan/atau perizinan pemanfaatan hasil hutan kayu dan bukan kayu dari dalam maupun diluar kawasan hutan;
- j. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengukuran dan perpetaan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan inventarisasi, pengukuran dan pemetaan sumber daya hutan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Hutan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja di bidang pengelolaan data dan informasi kehutanan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kehutanan;
- c. menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam penyajian data dan informasi kehutanan;
- d. melaksanakan pengembangan sistem informasi kehutanan *spatial non spatial*;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kehutanan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Hutan

Pasal 12

Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Hutan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis rehabilitasi hutan, reklamasi dan penghijauan hutan, serta monitoring dan evaluasi daerah aliran sungai.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Hutan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Hutan;

- b. perumusan kebijakan teknis rehabilitasi hutan, reklamasi dan penghijauan hutan, serta monitoring dan evaluasi Daerah Aliran Sungai (DAS);
- c. pembinaan dan koordinasi dalam pelaksanaan rehabilitasi hutan, reklamasi dan penghijauan hutan, serta monitoring dan evaluasi daerah aliran sungai;
- d. penyelenggaraan rehabilitasi hutan, reklamasi dan penghijauan hutan, serta monitoring dan evaluasi daerah aliran sungai;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi hutan, reklamasi dan penghijauan hutan, serta monitoring dan evaluasi daerah aliran sungai;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Perlindungan Hutan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan identifikasi tingkat kerawanan perambahan dan pencurian hasil hutan
- b. menyiapkan materi penyelenggaraan koordinasi perlindungan hutan;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelatihan pengamanan hutan;
- d. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan perlindungan kawasan hutan;
- e. menyiapkan bahan materi pelaksanaan pelatihan teknis pengendalian hama dan penyakit;
- f. menyiapkan konsep rekomendasi pengendalian hama dan penyakit hutan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan konsep penetapan lahan kritis;
- b. menyiapkan konsep pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan;
- c. menyiapkan konsep pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan daerah aliran sungai;
- d. mengembangkan kelembagaan penyuluhan kehutanan;
- e. melaksanakan pemantauan evaluasi dan fasilitasi hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
- f. melaksanakan pemberian fasilitasi, pemantauan dan evaluasi hutan kota;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Produksi Perkebunan

Pasal 15

Bidang Sarana dan Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan sarana dan produksi perkebunan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Sarana dan Produksi Perkebunan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sarana dan produksi perkebunan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis sarana dan produksi perkebunan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis sarana dan produksi perkebunan;
- d. pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi hasil produksi perkebunan;
- e. penyusunan rencana kerja operasional bidang sarana dan produksi perkebunan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja pembinaan penggunaan dan peredaran alat dan mesin perkebunan;
- b. menyusun pedoman teknis pengendalian, pengawasan, penggunaan pupuk dan pestisida serta bahan kimia lainnya;
- c. menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penggunaan alat dan mesin perkebunan;
- d. menyusun rencana kebutuhan peralatan dan mesin perkebunan;
- e. menyusun klasifikasi dan spesifikasi alat dan mesin perkebunan;
- f. melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan serta penggunaan, pemeliharaan, pembuatan/perakitan peralatan dan mesin perkebunan;
- g. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pembiayaan usaha perkebunan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas :

- a. menyusun pedoman pembinaan pengendalian dan pengawasan sumber benih dan penangkar;
- b. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan produksi perkebunan;
- c. menyusun pedoman penerapan teknologi anjuran;
- d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan UPTD dalam pelaksanaan pengujian dan penerapan teknologi produksi benih tanaman perkebunan, serta sertifikasi benih/bibit tanaman perkebunan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan perbenihan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Kelembagaan dan Pengolahan Hasil Perkebunan

Pasal 18

Bidang Kelembagaan dan Pengolahan Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Kelembagaan dan Pengolahan Hasil Perkebunan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Kelembagaan dan Pengolahan Hasil Perkebunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang Kelembagaan dan Pengolahan Hasil Perkebunan;
- b. penyusunan perumusan kebijakan teknis dalam bidang Kelembagaan Dan Pengolahan Hasil Perkebunan.
- c. pelaksanaan koordinasi dengan UPTD dalam pelaksanaan Pengolahan Hasil Perkebunan
- d. Melaksanakan pelayanan dan pemberian informasi kelembagaan dan pengolahan hasil perkebunan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan usaha Perkebunan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja di bidang kelembagaan usaha perkebunan.;
 - b. menyusun Pedoman perizinan, memberikan izin usaha dan informasi kemitraan.
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan;
 - d. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan;
 - e. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kawasan produksi utama;
 - f. menyiapkan data peluang dan investasi dan kemitraan usaha; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - c. menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - d. melaksanakan pengolahan informasi permintaan pasar atas hasil produksi perkebunan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan sistem informasi pasar komoditas perkebunan;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan mutu hasil produksi perkebunan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar dinas/instansi lainnya.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota yang mengatur uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kota Pagar Alam dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam,
Pada tanggal 28 Juli 2009

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

H. DJAZULI KURIS

Diundangkan di Pagar Alam,
Pada tanggal 29 Juli 2009

SEKRETARIS DAERAH,
KOTA PAGAR ALAM

dto

DRS. H.A.FACRI,MM

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM
TAHUN 2009 NOMOR 18 SERI D