



BUPATI BANTAENG

PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 26 Tahun 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BANTAENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 42A ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Bantaeng sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 2 Tahun 2009, maka dipandang perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja lingkup Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Bantaeng;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
 2. Undang-Undang 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, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI JABATAN DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BANTAENG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Dinas adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
4. Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan adalah Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Bantaeng;
1. Bidang adalah Bidang pada lingkup Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Bantaeng;
2. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Bantaeng;
3. Seksi adalah Seksi pada lingkup Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Bantaeng;
4. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah UPTD pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Bantaeng;
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Bantaeng.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan
 3. Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Bina Hutan
 1. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan
 2. Seksi Tata Guna Hutan dan Lahan
 3. Seksi Perhutanan Sosial
- d. Bidang Konservasi dan Sumber Daya Alam
 1. Seksi Perlindungan Hutan
 2. Seksi Produksi dan Peredaran Hasil Hutan
 3. Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan
- e. Bidang Budidaya Perkebunan
 1. Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman
 2. Seksi Perbenihan
 3. Seksi Pasca Panen, Pengolahan Hasil dan Pemasaran

- f. Bidang Sarana Prasarana Perkebunan
 - 1. Seksi Alsintan
 - 2. Seksi Pengembangan Lahan Konservasi dan Pemanfaatan Air
 - 3. Seksi Sarana Prasarana dan Pembinaan Kelembagaan Petani
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas Kehutanan dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang Kehutanan dan Perkebunan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Kehutanan dan Perkebunan;
 - b. Penyusunan rencana strategik bidang Kehutanan dan Perkebunan;
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - d. Pembinaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyelenggaraan rencana strategis dan program kerja dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - c. Menyelenggarakan rencana strategik dan program kerja dinas, menyelenggarakan penyusunan statistik kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten, menyelenggarakan bimbingan penerapan sistem informasi kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten, menyelenggarakan promosi kehutanan dan perkebunan.
 - d. Menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan kehutanan dan perkebunan di wilayah kabupaten.
 - e. Menetapkan dan mengawasi tata ruang dan tata guna lahan kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten, menetapkan sentra komoditas kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten, menetapkan sasaran areal kehutanan dan perkebunan yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumber daya lahan yang ada pada skala kabupaten.
 - f. Memetakan potensi dan pengelolaan lahan kehutanan dan perkebunan di wilayah kabupaten dan mengawasi kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten.

- g. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas kehutanan dan perkebunan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis sub bagian administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan; pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - d. Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di sub bagian umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian program dan pelaporan;
 - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan;
 - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
 - g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan aset;
 - h. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - i. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;

- j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
 - d. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
 - e. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Dinas;
 - f. Membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Dinas.
 - g. Membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK), dan DP-3 pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - h. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;

- i. Membina dan mengelola pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
- j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan laporan, dan tugas program dan pelaporan lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian administrasi program dan pelaporan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas sub bagian program dan pelaporan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bagian program dan pelaporan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
 - d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan aset Dinas;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Dinas;
 - f. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan
 - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
 - h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran, dan tugas keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas sub bagian keuangan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bagian keuangan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
 - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - g. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
 - h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
 - i. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - k. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
 - l. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
BIDANG BINA HUTAN

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Reklamasi dan Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan, Perhutanan Sosial dan Pengelolaan DAS/Sub DAS.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang bina hutan mempunyai fungsi :
 - a. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian serta Penyelenggaraan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - b. Pembinaan, Monitoring dan Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan, Perhutanan Sosial.
 - c. Pembinaan, Penyusunan rencana reklamasi dan rehabilitasi hutan dan Lahan.
 - d. Pengelolaan Wilayah DAS/Sub DAS.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Bina Hutan sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan rehabilitasi hutan dan lahan.
 - b. Melaksanakan monitoring, evaluasi pembangunan dan pengembangan aneka usaha kehutanan, Perhutanan Sosial.
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana dan reklamasi hutan pada areal bencana alam dan areal yang dibebani izin pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan.
 - d. Melaksanakan penataan wilayah DAS/Sub DAS
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya

Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan

Pasal 9

- (1) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan bidang bina hutan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rehabilitasi hutan dan Lahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan rehabilitasi, reklamasi hutan dan lahan.
 - b. Melaksanakan rehabilitasi hutan dan lahan.
 - c. Melaksanakan pengesahan rencana reklamasi hutan pada areal yang dibebani izin penggunaan kawasan hutan.
 - d. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam skala prioritas.
 - e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan rehabilitasi, reklamasi hutan dan lahan.
 - f. Melaksanakan penyusunan pola RLKT wilayah DAS/ Sub DAS
 - g. Melaksanakan penataan wilayah DAS/ Sub DAS.
 - h. Melaksanakan uji coba teknologi DAS/ Sub DAS

- i. Melaksanakan pengumpulan data erosi, sedimentasi, produktivitas dan reklamasi lahan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Paragraf 2
Seksi Tata Guna Hutan dan Lahan

Pasal 10

- (1) Seksi Tata Guna Hutan dan Lahan bidang bina hutan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata guna hutan dan lahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai rincian tugas:
 - a. Memberikan pertimbangan teknis dan melakukan kajian usulan penunjukan kawasan hutan.
 - b. Memberikan pertimbangan teknis dan melakukan kajian usulan perubahan status dan fungsi hutan.
 - c. Melakukan proses penggunaan kawasan hutan oleh Pihak Ketiga.
 - d. Monitoring dan evaluasi penggunaan kawasan hutan.
 - e. Mengkoordinir/melaksanakan tata batas dan pemeliharaan tata batas.
 - f. Melaksanakan pengarsipan dan pelayanan peta.
 - g. Menghimpun pola mutasi kawasan hutan.
 - h. Melaksanakan pengolahan data hasil inventarisasi, pengukuran dan perpetaan.
 - i. Melaksanakan reproduksi peta dan Citra Satelit.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Paragraf 3
Seksi Perhutanan Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Perhutanan Sosial bidang bina hutan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha Kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai rincian tugas:
 - a. Melaksanakan pengembangan aneka usaha kehutanan dan perhutanan social.
 - b. Menyusun pedoman teknis, mengatur system budidaya dan pengelolaan aneka usaha kehutanan, penangkaran benih dan peredaran bibit kehutanan.
 - c. Melaksanakan pemberdayaan kelembagaan kelompok tani.
 - d. Memfasilitasi terbentuknya sentra-sentra produksi aneka usaha kehutanan.
 - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi hutan hak dan aneka usaha kehutanan.
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat setempat didalam dan disekitar kawasan hutan.
 - g. Menyusun dan mengajukan rencana dan program HKM, sosial forestry, hutan tanaman rakyat, hutan desa.

- h. Mempersiapkan naskah rancangan ketentuan dan peraturan dibidang Kehutanan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
BIDANG KONSERVASI DAN SUMBER DAYA ALAM

Pasal 12

- (1) Bidang Konservasi dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perlindungan hutan, konservasi alam, pengamanan dan penyuluhan kehutanan dan penanggulangan kebakaran hutan dan lahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konservasi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan perlindungan hutan dan konservasi alam.
 - b. Perizinan peredaran satwa dan tumbuhan.
 - c. Penyelenggaraan pengamanan hutan dan penyuluhan kehutanan.
 - d. Pengendalian dan penanggulangan kebakaran hutan
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Konservasi dan Sumber Daya Alam sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan kegiatan perlindungan hutan, konservasi alam, pengamanan, penyuluhan kehutanan, dan penanggulangan kebakaran hutan dan lahan.
 - b. Menyusun pedoman penyelenggaraan perlindungan hutan, pengamanan dan penyuluhan kehutanan dan konservasi sumberdaya alam.
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian tindak pidana bidang kehutanan.
 - d. Memfasilitasi upaya penyelesaian sengketa permasalahan dibidang kehutanan.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1
Seksi Perlindungan Hutan

Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan Hutan bidang konservasi dan sumber daya alam dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan konservasi dan perlindungan hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai rincian tugas:
 - a. Melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan tumbuhan dan satwa.
 - b. Melaksanakan operasi perlindungan hutan prevebtif dan represif menyangkut hutan, kawasan hutan dan hasil hutan.
 - c. Melaksanakan fasilitasi, bimbingan dan pengawasan kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat.
 - d. Melaksanakan penyimpanan, inventarisasi dan pengawasan pemakaian senjata api dan sarana dan prasarana pengamanan hutan lainnya.
 - e. Mengkoordinir kegiatan polisi hutan.
 - f. Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM Polhut, PPNS dan Penyuluh Kehutanan.
 - g. Melaksanakan pencegahan perladangan berpindah dan perambah hutan.

- h. Mengkoordinasikan penegakan hukum Bidang Kehutanan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Paragraf 2
Seksi Produksi dan Peredaran Hasil Hutan

Pasal 14

- (1) Seksi Produksi dan Peredaran Hasil Hutan bidang konservasi dan sumber daya alam dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan produksi dan peredaran hasil hutan serta penatausahaan dan iuran hasil hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai rincian tugas:
 - a. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produksi hasil hutan.
 - b. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, pengendalian, pemenuhan bahan baku industri.
 - c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemasaran hasil hutan.
 - d. Melaksanakan proses perizinan, pengawasan dan pengendalian industri kehutanan.
 - e. Melaksanakan penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian peredaran hasil hutan.
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemungutan iuran Kehutanan.
 - g. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tenaga teknis penguji dan pengawas penguji hasil hutan.
 - h. Menyusun pedoman penentuan tarif pungutan hasil hutan kayu dan non kayu.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan

Pasal 15

- (1) Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan bidang konservasi dan sumber daya alam dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemanfaatan jasa lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai rincian tugas:
 - a. Melaksanakan pemberian izin pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan hutan serta perizinan perusahaan Hutan Tanaman Rakyat.
 - b. Memberikan pertimbangan teknis izin kegiatan lembaga konservasi dan perusahaan pariwisata alam.
 - c. Melaksanakan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan hutan kota, kawasan hutan dan hasil hutan.
 - d. Menyusun dan menyajikan rencana dan program kawasan lindung didalam dan diluar kawasan hutan.
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis penataan areal taman wisata alam darat/taman wisata alam laut, sempadan pantai maupun sempadan sungai.

- f. Menyusun program dan kegiatan perlindungan mata air.
- g. Menyusun pedoman, penentuan tarif pungutan jasa lingkungan.
- h. Melaksanakan pungutan dan penata usaha jasa lingkungan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
BIDANG BUDIDAYA PERKEBUNAN

Pasal 16

- (1) Bidang Budidaya Perkebunan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan produksi dan perlindungan tanaman perkebunan, perbenihan sarana prasarana pasca panen dan pengolahan hasil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Budidaya Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. Pembinaan teknis budidaya Perkebunan.
 - b. Pembinaan dan Pengawasan terhadap perlindungan Tanaman Perkebunan.
 - c. Pembinaan dan bimbingan teknis pengamatan, peramalan dan pencegahan organism pengganggu tanaman.
 - d. Pembinaan teknis pengendalian hama terpadu tanaman perkebunan.
 - e. Pembinaan terhadap sumber-sumber benih tanaman perkebunan.
 - f. Pembinaan dan bimbingan teknis peredaran dan pengendalian mutu beih tanaman perkebunan.
 - g. Pengawasan mutu, sertifikasi penangkaran benih, bahan/bibit tanaman.
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Budidaya Perkebunan sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan pembinaan teknis budidaya perkebunan.
 - b. Menyelenggarakan pengawasan terhadap perlindungan tanaman perkebunan.
 - c. Menyelenggarakan pengawasan monitoring hama penyakit tanaman perkebunan.
 - d. Menyelenggarakan pengendalian penggunaan lahan perkebunan.
 - e. Menyelenggarakan, mengadakan menetapkan calon sumber-sumber benih tanaman perkebunan.
 - f. Menyelenggarakan bimbingan teknis peredaran dan pengendalian mutu benih tanaman perkebunan.
 - g. Menyelenggarakan pengawasan mutu dan sertifikasi benih/bahan tanaman.
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman

Pasal 17

- (1) Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman bidang budidaya perkebunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan produksi dan perlindungan tanaman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai rincian tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan dan pembinaan teknis usaha produksi budidaya perkebunan.
- b. Persiapan lahan dan lokasi pengembangan intensifikasi, rehabilitasi dan peremajaan.
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pembinaan usaha perkebunan. Budidaya perkebunan, persiapan dan pemantapan lahan.
- d. Mempersiapkan rencana produksi produktivitas pengembangan komoditi perkebunan.
- e. Melaksanakan pengamatan peramalan dan pengendalian hama tanaman perkebunan.
- f. Melakukan tindakan preventif dan kuratif terhadap hama penyakit tanaman perkebunan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Perbenihan

Pasal 18

- (1) Seksi Perbenihan bidang budidaya perkebunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perbenihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sarana prasarana perkebunan.
 - b. Menyelenggarakan dan mempersiapkan kebun induk komoditi perkebunan.
 - c. Menyelenggarakan sertifikasi penangkaran bibit perkebunan.
 - d. Melakukan pengawasan mutu benih, sertifikasi dan penangkaran bibit.
 - e. Mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan.
 - f. Menyiapkan dan menyusun Anggaran Satuan Kerja Seksi kepada Bidang Sarana Prasarana.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh Kepala Dinas sesuai Bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pasca Panen, Pengolahan Hasil dan Pemasaran

Pasal 19

- (1) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil dan Pemasaran bidang budidaya perkebunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai rincian tugas:
 - a. Pembinaan Pengawasan mutu hasil.
 - b. Bimbingan pemasaran dan penyebaran informasi harga pasar Komoditi Perkebunan.
 - c. Bimbingan pengembangan industry primer Komoditi Perkebunan.
 - d. Penyelenggaraan diversifikasi usaha.

- e. Melaksanakan pengawasan atau hasil olahan komoditi perkebunan.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
BIDANG SARANA PRASARANA PERKEBUNAN

Pasal 20

- (1) Bidang Sarana Prasarana Perkebunan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengadaan alat mesin, pengolahan lahan dan air, sarana dan prasarana perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana Prasarana Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. Pembinaan, pengawasan penggunaan dan inventarisasi alat dan mesin-mesin Pertanian.
 - b. Pembinaan perencanaan pengawasan pengadaan dan pemanfaatan alat-alat mesin pertanian.
 - c. Pembinaan penyelenggaraan dan pemetaan kawasan/kebun.
 - d. Pembinaan dan pembentukan perwilayah areal perkebunan.
 - e. Bimbingan teknis pengembangan lahan perkebunan.
 - f. Penyusunan, perencanaan pemanfaatan sumber-sumber air permukaan dan air tanah untuk perkebunan.
 - g. Pengembangan teknologi irigasi air permukaan dan irigasi bertekanan.
 - h. Penyusunan, perencanaan pengelolaan lahan dan air tanaman perkebunan.
 - i. Pembinaan pengawasan sarana produksi pupuk dan obat-obatan.
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Sarana Prasarana Perkebunan sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengawasan penggunaan dan pemanfaatan alat dan mesin.
 - b. Melakukan pemetaan dan identifikasi sentra-sentra pengembangan komoditi perkebunan.
 - c. Penyediaan dan penguatan kelembagaan sarana produksi obat-obatan.
 - d. Penyediaan sarana prasarana irigasi tanah dalam dangkal, irigasi permukaan.
 - e. Penguatan pemberdayaan system pengelolaan air.

Paragraf 1
Seksi Alsintan

Pasal 21

- (1) Seksi Alsintan bidang Sarana Prasarana Perkebunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan mencakup penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan Alsintan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, perencanaan dan pembinaan teknis dalam hal Alsintan.
 - b. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan seksi Alsintan.

- c. Monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan seksi alsintan.
- d. Menilai prestasi kerja bawahan seksi alsintan.
- e. Menyiapkan dan menyusun Anggaran Satuan Kerja Seksi Alsintan dalam Penyusunan Anggaran satuan Kerja.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bawahan diseksi Alsintan pada Bidang Sarana Prasarana Perkebunan.
- g. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas bawahan diseksi Alsintan pada Bidang Sarana Prasarana Perkebunan.
- h. Menyajikan data dan informasi tentang alat dan mesin pada Bidang Perkebunan.
- i. Mengidentifikasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan penggunaan alat dan mesin komoditi perkebunan.
- j. Melaksanakan pengawasan dalam pemanfaatan alat dan mesin pada Bidang Perkebunan.
- k. Menyiapkan rencana kebutuhan Alat dan Mesin sesuai spesifikasi kebutuhan Petani.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Lahan Konservasi dan Pemanfaatan Air

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Lahan Konservasi dan Pemanfaatan Air bidang sarana prasarana perkebunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan mencakup Penyusunan Rencana dan Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Lahan, Konservasi dan Pemanfaatan Air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai rincian tugas:
 - a. Merumuskan dan menetapkan standar teknis, norma sistem dan prosedur dalam hal pengembangan lahan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air sertapemanfaatan air ditingkat usaha tan .
 - b. Menetapkan kemampuan/ kesesuaian lahan dan kebutuhanpemanfaatan air melalui kegiatan survey, infestigasi dan desain (pemetaan).
 - c. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi dalam hal rehabilitasi, pengembangan lahan dibidang perkebunan.
 - d. Melaksanakan analisa data iklim dalam rangka penetapan tingkat ketersediaan dan kebutuhan pemanfaatan air ditingkat usaha tani.
 - e. Melakukan pembinaan, pengembalian alih fungsi lahan pertanian/ perkebunan pemanfaatan air ditingkat usaha tani.
 - f. Melakukan kegiatan peran serta petani dalam rangka pemanfaatan lahan pertanian/perkebunan melalui pendekatan Partisipatory Rusal Apprasial (PRA).
 - g. Menyiapkan dan menyusun anggaran satuan kerja seksi pengembangan lahan konservasi dan pemanfaatan airpada bidang sarana prasarana perkebunan.
 - h. Menyusun rencana pengembangan lahan dan pemanfaatan air serta melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan lahan dan pemanfaatan air.
 - i. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pengembangan Lahan Konservasi dan Pemanfaatan Air.

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Sarana Prasarana dan Pembinaan Kelembagaan Petani

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Pembinaan Kelembagaan Petani bidang sarana prasarana perkebunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan mencakup Penyusunan Rencana dan Pelaksanaan Kegiatan Sarana Prasarana dan Pembinaan Kelembagaan Petani.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, perencanaan dan pembinaan teknis dalam hal Alsintan Seksi Sarana Prasarana dan Pembinaan Kelembagaan Petani.
 - b. Menyusun rencana indikatif kebutuhan sarana dan prasarana produksi (benih, pupuk pestisida).
 - c. Melaksanakan pemanfaatan dan pembinaan terhadap ketersediaan sarana produksi (6) tepat dilapangan .
 - d. Mengadakan kerjasama dengan unit lain (dinas, instansi / lembaga pemerintah/ swasta) dalam bidang sarana dan prasarana.
 - e. Menyiapkan dan menyusun Anggaran Satuan Kerja Seksi Sarana Prasarana dan Pembinaan Kelembagaan Petani.
 - f. Melakukan pengawasan mutu dan pembinaan, formulasi, pemeriksaan fisik kimia dan label sarana produksi (pengawasan mutu dan pembinaan, formulasi, pemeriksaan fisik kimia dan label sarana produksi (benih, pupuk, pestisida) serta penggunaannya.
 - g. Melakukan evaluasi pelaksanaan standar teknis dan standar pelayanan minimal bidang minimal bidang sarana dan prasarana perkebunan.
 - h. Melakukan analisis kebutuhan sarana pengembangan jalan usaha tanidan alsintan untuk bahan perencanaan.
 - i. Melaksanakan pengawasan penggunaan sarana produksi.
 - j. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan kelembagaan petani.
 - k. Menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang pembinaan kelompok tani dan petani.
 - l. Menyiapkan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Bantaeng.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun program kerja, rencana kerja dan anggaran UPT Dinas Kehutanan dan Perkebunan sesuai kebutuhan setiap tahunnya;

- b. Melaksanakan peningkatan usaha dan produksi kehutanan dan perkebunan;
- c. Mengendalikan usaha dan produksi kehutanan dan perkebunan di Unit Pelaksana teknis;
- d. Melaksanakan pemberdayaan Sumber daya manusia dan teknik pengelolaan kehutanan dan perkebunan;
- e. Mengkoordinir hasil kehutanan dan perkebunan di Unit pelaksana teknis;
- f. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang ketua yang mempunyai tugas mengelola data kehutanan dan perkebunan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua mempunyai fungsi:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengumpulkan dan mengelola data laporan kehutanan dan perkebunan;
 - c. Memberikan petunjuk bagi pengelola kehutanan dan perkebunan tentang cara mengelola hutan dan perkebunan;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;

- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

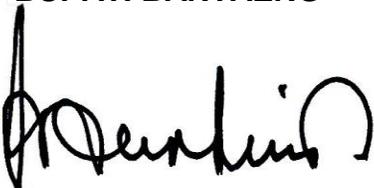
BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng.
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

BUPATI BANTAENG



H.M.NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

Pit. SEKRETARIS DAERAH



H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19500815 198003 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2010 NOMOR 93

