BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 43	TAHUN : 2005	SERI : D	NOMOR : 30

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA

NOMOR 42 TAHUN 2005

TENTANG

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Aceh Utara, sehingga berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu mengatur Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Aceh Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3888);

3. 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 nomor 3890);

4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam

(Lembaran .....

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
10. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penetapan Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;
11. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 7 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Aceh Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.

2. Peraturan .....

2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Dinas adalah Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Aceh Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi pada Dinas Perkebunan dan Kehutanan terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Bagian Tata Usaha
3. Bidang Pogram;
4. Bidang Perkebunan;
5. Bidang Kehutanan;
6. Bidang Kelembagaan dan Perizinan;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI
Bagian Pertama
Bagian Tata Usaha
Paragraf 1
`Susunan Organisasi
Pasal 3

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sub Bagian
Pasal 4

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan Dinas meliputi surat-menyurat, kepegawaian, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, perlengkapan, inventarisasi, pemeliharaan, protokoler, kehumasan,

perencanaan, ketatalaksanaan, pelaporan, urusan rumah tangga dan perumusan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha dibidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan;
d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
g. menyiapkan bahan penyusunan program/perencanaan kerja dibidang ketatausahaan meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
h. mengatur Penggunaan Stempel Dinas;
i. melaksanakan urusan surat menyurat meliputi penerimaan dan pengiriman surat-surat masuk dan surat-surat keluar Dinas sesuai dengan maksud dan tujuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. mengarahkan semua Naskah Dinas serta mencatat dalam kartu kendali atau lembaran pengantar menurut ketentuan yang berlaku;
k. menerima berkas surat untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas serta menyalurkan kepada unit kerja masing-masing;
l. mengawasi prosedur atau arus surat-surat serta memaraf surat-surat yang akan diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas;
m. menyimpan dan memelihara arsip, naskah dinas, buku-buku dan dokumen dinas;
n. menyiapkan Formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas berdasarkan format dan ketentuan yang berlaku;
o. memberi Pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;
p. memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keindahan dan keserasian dalam lingkungan kantor;

q. mempersiapkan .....

q. mempersiapkan dan mengatur rapat, pertemuan Dinas dan acara/ upacara resmi yang bersifat protokol;

r. mengatur dan mengawasi petugas keamanan dan kebersihan, penggunaan ruangan, peralatan dan kenderaan dinas;

s. menyusun konsep rencana pengadaan barang-barang inventaris, ATK.pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan kantor dan kenderaan dinas untuk memenuhi kebutuhan di lingkungan Dinas;

t. mempersiapkan bahan-bahan petunjuk yang berkaitan dengan pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan barang-barang dan perlengkapan rumah tangga kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

u. mengatur, mengawasi barang-barang inventaris kantor dan ATK agar sesuai dengan rencana yang dibutuhkan;

v. mencatat barang-barang inventaris berdasarkan jumlah dan jenis barang dalam buku induk inventaris;

w. memberi kode pada barang-barang inventaris berdasarkan prinsip-prinsip katalogisasi pengkodean barang untuk bahan informasi dalam filling sistem;

x. menyalurkan barang-barang inventaris kantor kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

y. membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan barang-barang inventaris kantor yang terdapat dalam masing-masing ruangan sesuai dengan kode inventaris untuk mengetahui jumlah barang inventaris yang ada dalam ruangan;

z. menyiapkan bahan penyusunan rencana formasi kebutuhan/penambahan pegawai berdasarkan pendidikan;

aa. melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang menyangkut dengan DP3 dan LP2P;

bb. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU dan ASKES serta tanda penghargaan jasa;

cc. menyusun Daftar Usulan Kepangkatan (DUK) kepegawaian tiap akhir tahun;

dd. menerbitkan surat izin cuti dan mengelola daftar hadir (absensi) pegawai;

ee. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan formasi kepegawaian serta bahan-bahan petunjuk lainnya;

ff. menyusun rencana program pendidikan dan latihan pegawai serta pendidikan dan latihan ketrampilan yang dibutuhkan;

gg. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukuman pegawai dalam rangka menyelesaikan

masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;

hh. mengupayakan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pemberian bantuan sosial kepada pegawai yang mendapat musibah;

ii. mengupayakan dan mengurus sarana dan prasarana fasilitas olah raga bagi pegawai;

jj. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

kk. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan Anggaran dan Pengelolaan administrasi keuangan, melakukan pembinaan, Penyusunan Program, Perumusan Peraturan Perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Keuangan;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun ,mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Keuangan;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;

g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;

h. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Dinas atau Daftar Usulan Belanja tidak langsung (BAU) dan Daftar Usulan Belanja Langsung (BOP dan Modal) dan menyiapkan penyusunan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas;

i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan RASK dan DASK pada Dinas;

j. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Satuan Kerja Dinas;

k. menyiapkan .....

k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Satuan Kerja Dinas;
l. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran biaya;
m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja baik bulanan maupun berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. melakukan pembukuan yang sifatnya administratif berupa pencatatan pendapatan dan Belanja Anggaran Satuan Kerja Dinas;
o. mendistribusikan dan memberikan petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan administrasi Keuangan seperti pembukuan, penyusunan bahan pertanggungjawaban Keuangan;
p. menyusun daftar rekapitulasi penggunaan anggaran agar realisasinya tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan;
q. menyiapkan daftar pembayaran gaji pegawai;
r. mengarahkan pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan dan mencatat data mutasi pembayaran gaji pegawai setiap bulan;
s. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas di Subbag. Keuangan;
t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedua

Bidang Program

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 6

Bidang Pogram terdiri dari :

a. Seksi Perencanaan;
b. Seksi Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 7

(1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan, mengkaji bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas Perkebunan dan Kehutanan dibidang Program, melakukan pembinaan Perumusan Peraturan Perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
    a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
    b. menghimpun .....

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan–bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Perencanaan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
i. melakukan monitoring terhadap realisasi fisik kegiatan dinas;
j. mengumpulkan informasi serta mengolah dan menganalisa data yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan;
k. melakukan koordinasi dan menghimpun data dari bidang lainnya dalam rangka bahan pembuatan program kerja dinas;
l. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 8

(1) Seksi Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, menyeleksi, mengelola data untuk penyusunan program, penyajian data statistik dan informasi penyusunan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis dan program di bidang perkebunan dan kehutanan, Perumusan Peraturan Perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan .....

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan evaluasi terhadap realiasi kegiatan dinas;
j. mengumpulkan dan mengolah data di bidang tugasnya;
k. membuat laporan bulanan fisik kegiatan dinas;
l. mengumpulkan laporan tahunan kegiatan dinas;
m. melakukan monitoring dan mengevaluasi terhadap program dan kegiatan dinas pengendalian;
n. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban yang menyangkut bidang tugasnya;
o. menghimpun dan menyiapkan laporan tahunan kegiatan dinas;
p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Perkebunan

Paragraf I

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Perkebunan terdiri dari :

a. Seksi Teknik Produksi;
b. Seksi Perlindungan Tanaman.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 10

(1) Seksi Teknik Produksi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, bimbingan teknik budidaya, penggunaan sarana produksi baik tanaman tahunan maupun musiman.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
    a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Teknik Produksi;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana kerja yang berhubungan dengan bidang Teknik Produksi;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka memperoleh tanaman semusim sebagai bahan interop pada lahan tanaman perkebunan untuk mempertangguh tanaman perkebunan;
i. mempersiapkan persetujuan dan rekomendasi bagi calon penangkar benih;
j. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap blok penghasil tinggi tanaman;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi benih/bibit, mutu benih/bibit dan varietas komoditas;
l. melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, pengembangan sistem informasi rehabilitasi, intensifikasi, ekstensifikasi dan dirvesifikasi usaha tani;
m. pengkajian unit pengolahan hasil industri primer dan lanjutan;
n. Pembinaan potensi unit pengolahan hasil, pemberian izin pengoperasiannya dikaitkan dengan izin usaha perkebunan, mencakup hubungan ekuivalensi kapasitas produksi dengan luasan areal penguasaan kebun dan industrinya;
o. melaksanakan pengumpulan, penyebaran, analisis dan dan evaluasi data dan informasi pasar komoditas perkebunan;
p. melaksanakan bimbingan teknik budidaya, penggunaan sarana produksi baik tanaman semusim;
q. melakukan pemantauan dan memberikan rekomendasi kesesuaian lahan untuk tanaman semusim pada lahan perkebunan;
r. menyusun rencana kerja yang berhubungan dengan teknis produksi;
s. melakukan monitoring dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 11

(1) Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas melakukan pembinaan, pemantauan, pengamatan dan pengendalian Organisme Penganggu Tumbuhan (OPT), Pengendalian Hama Terpadu (PHT), bencana alam dan gangguan usaha perkebunan.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perlindungan Tanaman;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana kerja yang berhubungan dengan bidang Perlindungan Tanaman;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan pemantauan, pengamatan, peramalan dan pengendalian Organisme Penganggu Tumbuhan (OPT), Pengendalian Hama Terpadu (PHT) Bencana Alam dan Gangguan Usaha Perkebunan;
j. melaksanakan pemetaan pengendalian OPT, PHT, bencana alam dan gangguan usaha perkebunan;
k. melakukan pengembangan sistem informasi perlindungan perkebunan;
l. melakukan konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan ekosistemnya, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari;
m. melaksanakan pengujian jenis pupuk untuk kebutuhan komoditas dan lokasi;
n. melakukan pemantauan dan evaluasi pengadaan, distribusi dan penggunaan pupuk;
o. melakukan penyuluhan tentang penggunaan pupuk dan perhitungan rencana kebutuhan pupuk;

p. melaksanakan .....

p. melaksanakan pengkajian daya dukung alat dan mesin terhadap potensi pengembangan perkebunan bekerjasama dengan lembaga penelitian;
q. melakukan pemantauan tentang pengembangan sistem informasi dan penggunaan dan peredaran pestisida, pemupukan dan kegunaan serta peredaran alat dan mesin;
r. membuat laporan tahunan kegiatan di bidang tugasnya;
s. melakukan monitoring dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban dibidang tugasnya;
t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Kehutanan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 12

Bidang Kehutanan terdiri dari :

a. Seksi Prasarana dan Produksi Kehutanan;
b. Seksi Perlindungan Hutan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 13

(1) Seksi Prasarana dan Produksi Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, pengawasan, penyusunan dan pengumpulan produksi hasil hutan.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Prasarana dan Produksi Kehutanan;
e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana kerja yang berhubungan dengan bidang Prasarana dan Produksi Kehutanan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;

h. melakukan .....

h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan bimbingan, pengawasan, penyusunan dan pengumpulan produksi hasil hutan;
j. menginventarisasikan Industri Hasil Hutan tahun berjalan terhadap rencana pemenuhan bahan baku;
k. memantau Pelaksanaan Penataan Usahaan Hasil Hutan (PUHH);
l. membantu penyusunan rencana pengolahan hutan, pemanfaatan hutan dan pengawasan kawasan hutan;
m. membentuk pelaksanaan pengawasan terhadap tugas fungsional di bidang kehutanan;
n. menyusun rencana kegiatan kerja yang berhubungan dengan Prasarana dan Produksi Kehutanan;
o. menyiapkan bahan dan data laporan tahunan di bidang tugasnya;
p. membantu penyusunan rencana pelatihan ketrampilam masyarakat di bidang kehutanan;
q. melakukan monitoring dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 14

(1) Seksi Perlindungan Hutan mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, pengawasan terhadap rehabilitasi hutan, penghijauan, pengamanan hutan serta penanggulangan hutan.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perlindungan Hutan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana kerja yang berhubungan dengan bidang Perlindungan Hutan;

g. membagi .....

g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan rehabilitasi hutan dan lahan, aneka usaha kehutanan serta pengamanan hutan;
j. melaksanakan inventarisasi lahan kritis didalam kawasan hutan, luar kawasan dan kawasan pesisir;
k. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi wilayah pengolahan hutan kemasyrakatan;
l. Melakukan pembinaan penggunaan benih, pupuk dan pestisida untuk tanaman kehutanan;
m. melakukan pembibitan, penanaman serta pemeliharaan kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan;
n. melakukan pengolahan tanaman hutan rakyat, hutan kota dan Arboretum;
o. mengindentifikasi masalah-masalah yang berhubungan dengan perlindungan hutan;
p. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Kelembagaan dan Perizinan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 15

Bidang Kelembagaan dan Perizinan terdiri dari :

a. Seksi Kelembagaan Ekonomi dan Bimbingan Usaha;
b. Seksi Sumber Daya dan Perizinan Usaha.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 16

(1) Seksi Kelembagaan Ekonomi dan Bimbingan Usaha mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dibidang kelembagaan, permodalan dan agrobisnis serta menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan manajemen usaha perkebunan, dan kehutanan.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu .....

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. manyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Kelembagaan Ekonomi dan Bimbingan Usaha;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rancana kerja yang berhubungan dengan bidang Kelembagaan Ekonomi dan Bimbingan Usaha;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. memperbanyak dan menyebarkan informasi kelembagaan dan bimbingan usaha bidang perkebunan dan kehutanan melalui media masa maupun media elektronika;
j. mengumpulkan, menyusun dan melakukan pembinaan teknis yang berhubungan dengan perkembangan kelompok agribisnis dan agro industri perkebunan/kehutanan;
k. menilai angka kredit tenaga fungsional;
l. menyusun dan mengolah data seluruh kelompok tani;
m. melaksanakan pembinaan untuk meningkatkan kelas kelompok tani, kelompok pemuda tani, kelompok wanita tani, perangkat teknis yang berkaitan dengan tugasnya;
n. memberikan bimbingan di bidang kelembagaan ekonomi petani dan permodalan usaha;
o. menumbuhkan kelembagaan ekonomi petani dalam bentuk asosiasi-asosiasi petani sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. membantu dan mengarahkan petani dalam memperoleh modal usaha kerja dari pihak perbankan atau investor;
q. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 17 .....

Pasal 17

(1) Seksi Sumber Daya dan Perizinan Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan penyiapan Sumber Daya Manusia, memproses Rekomendasi Perizinan Usaha serta Informasi Perkembangan Harga Komoditi Potensial, Penyusunan Program, Perumusan Peraturan Perundang-undangan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Sumber daya dan Perizinan Usaha;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rancana kerja yang berhubungan dengan bidang Sumber Daya dan Perizinan Usaha;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksaan tugas;
i. meneliti, menganalisa dan menyusun rencana yang berkaitan dengan kebutuhan pelatihan teknis dan fungsional, karya wisata, tamu usaha, studi banding, magang bagi petugas petani;
j. melakukan pendataan dan merekapitulasi jumlah kelompok tani, kelompok pemuda tani, kelompok wanita tani dan perangkat teknis yang berkaitan dengan bidang teknisnya;
k. mempersiapkan, menyelenggarakan pameran-pameran dan pelatihan petugas petani;
l. mengendalikan pemanfaatan sumber daya perkebunan dan kehutanan yang berkaitan dengan Analisa Dampak Lingkungan;
m. pengawasan dan evaluasi potensi sumber daya unit pengolahan hasil perkebunan dan kehutanan;
n. menyusun Tata Cara perizinan dan proses penerbitan/penetapan izin bidang usaha perkebunan dan kehutanan;

o. memberikan .....

o. memberikan pelayanan dalam rangka terbitnya penetapan perizinan dibidang usaha perkebunan dan kehutanan;

p. mempersiapkan persetujuan, rekomendasi/surat izin dan penetapan calon penangkar benih/bibit perkebunan dan kehutanan;

q. mempersiapkan pemberian izin pengoperasian unit pengolahan hasil bibit dikaitkan dengan izin usaha bidang perkebunan dan kehutanan;

r. memberikan informasi tentang perkembangan harga komoditi potensial yang berlaku secara berkala dan insidentil;

s. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 10 Juni 2005 M
3 Jumadil Awal 1426 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap/dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 10 Juni 2005 M
3 Jumadil Awal 1426 H

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. T. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 010 073 653

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 43