

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DISHUTBUN

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dishutbun

Tugas pokok Dinas Kehutanan dan Perkebunan menurut Peraturan Bupati Cilacap Nomor 39 Tahun 2011 pasal 358 adalah melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Kehutanan dan Perkebunan. Sedangkan fungsi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Cilacap pada pasal 4 disebutkan :

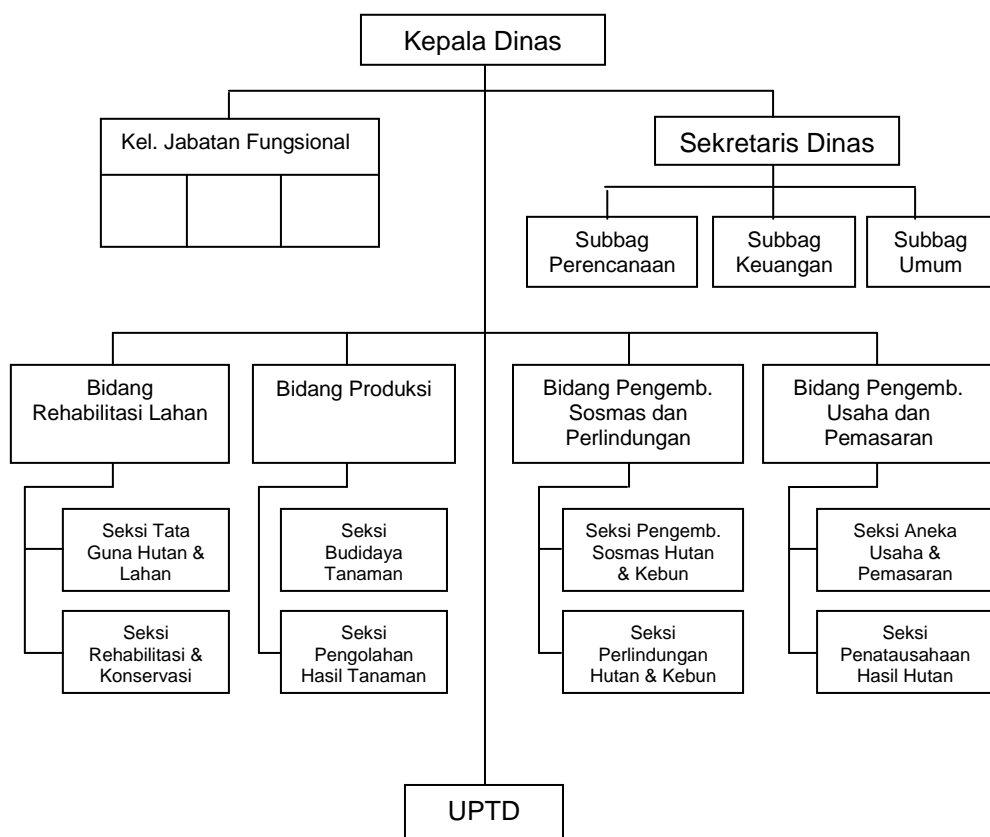
- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan dan perkebunan;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kehutanan dan perkebunan;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kehutanan dan perkebunan;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Cilacap terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan
 - b. Sub Bagian Umum
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Rehabilitasi Lahan, membawahkan :
 - a. Seksi Produksi Tata Guna Hutan dan Lahan
 - b. Seksi Rehabilitasi dan Konservasi
4. Bidang Produksi, membawahkan :
 - a. Seksi Budidaya Tanaman
 - b. Seksi Pengolahan Hasil Tanaman

5. Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran, membawahkan :
 - a. Seksi Aneka Usaha dan Pemasaran
 - b. Seksi Penatausahaan Hasil Hutan
6. Bidang Pengembangan Sosial Kemasyarakatan dan Perlindungan, membawahkan :
 - a. Seksi Pengembangan Sosial Kemasyarakatan Hutan dan Kebun
 - b. Seksi Perlindungan Hutan dan Kebun
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas terdiri dari :
 - a. Unit Pelaksana Teknis Dishutbun Jeruklegi, dengan wilayah kerja :
 - o Kecamatan Cilacap Selatan,
 - o Kecamatan Cilacap Tengah,
 - o Kecamatan Cilacap Utara,
 - o Kecamatan Jeruklegi,
 - o Kecamatan Kesugihan,
 - o Kecamatan Kroya,
 - o Kecamatan Adipala,
 - o Kecamatan Maos,
 - o Kecamatan Sampang,
 - o Kecamatan Nusawungu,
 - o Kecamatan Binangun,
 - b. Unit Pelaksana Teknis Dishutbun Sidareja, dengan wilayah kerja :
 - o Kecamatan Sidareja,
 - o Kecamatan Kedungreja,
 - o Kecamatan Patimuan,
 - o Kecamatan Gandrungmangu,
 - o Kecamatan Cipari
 - o Kecamatan Kawunganten,
 - o Kecamatan Bantarsari,
 - o Kecamatan Kampunglaut.

- c. Unit Pelaksana Teknis Dishutbun Majenang, dengan wilayah kerja :
- Kecamatan Majenang,
 - Kecamatan Karangpucung,
 - Kecamatan Cimanggu,
 - Kecamatan Wanareja,
 - Kecamatan Dayeuhluhur.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dishutbun Pembibitan.



a. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Dinas

Tugas Pokok : Melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembantuan dan pelayanan umum dibidang kehutanan dan perkebunan.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menyelenggarakan inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung dan skala Daerah Aliran Sungai dalam wilayah Kabupaten;
- c. Melaksanakan pengusulan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung dan hutan konservasi (kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru);
- d. Merumuskan pengusulan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung dan hutan konservasi (kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru);
- e. Merumuskan pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala kabupaten dengan pertimbangan gubernur;
- f. Merumuskan pengusulan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan.
- g. Merumuskan pengusulan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi, serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi lahan yang meliputi pengelolaan produksi tata guna hutan dan lahan serta rehabilitasi dan konservasi kehutanan dan perkebunan;
- i. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan produksi bidang kehutanan dan perkebunan yang meliputi kegiatan budidaya tanaman dan pengolahan hasil tanaman;
- j. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan sosial kemasyarakatan dan perlindungan hutan dan kebun:

- k. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha dan pemasaran diang kehutanan dan perkebunan yang meliputi aneka usaha dan pemasaran serta penatausahaan hasil hutan;
- l. Merumuskan pemberian rekomendasi teknis untuk izin di bidang kehutanan dan perkebunan sesuai dengan kewenangannya;
- m. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang kehutanan dan perkebunan;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Memberikan penilaian kerja bawahan melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan program berikutnya;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris Dinas

Tugas Pokok : Melaksanakan perencanaan program,koordinasi tugas-tugas bidang,pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian serta koordinasi tugas-tugas UPT.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Dinas kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengkoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran –PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, Laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Dinas Kehutanan

dan Perkebunan berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;

- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui

pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;

- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan ;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas, meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara, dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun Laporan kinerja bulanan, triwulan, dan tahunan Sekretariat;
- aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seketariat;
- bb. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- cc. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- dd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Bidang Rehabilitasi Lahan

Tugas Pokok : Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Lahan

Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Rehabilitasi Lahan berdasarkan Rencana strategis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penyerenggaraan inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung dan skala DAS dalam wilayah kabupaten;
- e. Menyusun bahan pengusulan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam, dan taman buru;
- f. Menyusun bahan pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala kabupaten dengan pertimbangan gubernur.
- g. Menyusun bahan pengusulan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- h. Menyusun bahan pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi, serta institusi wilayah pengelolaan hutan;

- i. Menyusun bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek unit KPHP;
- j. Menyusun bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha dua puluh tahunan, lima tahunan dan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
- k. Menyusun bahan pertimbangan teknis untuk pengesahan dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi dalam kabupaten
- l. Menyusun bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang), lima tahunan (jangka menengah) dan tahunan (jangka pendek) unit KPHL;
- m. Menyusun bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha (dua puluh tahunan), lima tahunan (jangka menengah) dan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
- n. Menyusun bahan pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung kepada Provinsi;
- o. Menyusun bahan pertimbangan teknis rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang), lima tahunan (jangka menengah), dan jangka pendek (tahunan) unit KPHK;
- p. Menyusun bahan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan wilayah Kabupaten;
- q. Menyusun bahan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan wilayah Kabupaten;
- r. Menyusun bahan pengembangan lahan perkebunan wilayah Kabupaten;

- s. Menyusun bahan pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu wilayah Kabupaten;
- t. Menyusun bahan pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS skala Kabupaten;
- u. Menyusun bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan), jangka menengah, jangka pendek untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, dan taman buru skala Kabupaten, pertimbangan teknis rencana pengelolaan unit KPHK;
- v. Menyusun bahan pengelolaan taman hutan raya, penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok (zonasi), serta pemberian perizinan usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi di taman hutan raya skala Kabupaten;
- w. Menyusun bahan penetapan lahan kritis skala Kabupaten;
- x. Menyusun bahan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/ sub DAS;
- y. Menyusun bahan penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan taman hutan raya skala Kabupaten;
- z. Menyusun bahan penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/ pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan skala Kabupaten;
- aa. Menyusun bahan pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala Kabupaten;

- bb. Menyusun bahan pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan, dan lahan di luar kawasan hutan skala Kabupaten;
- cc. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam Lampiran (Appendix) CITES;
- dd. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin kegiatan lembaga konservasi (antara lain kebun binatang, taman safari) skala Kabupaten;
- ee. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- ff. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Rehabilitasi Lahan;
- gg. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang Rehabilitasi Lahan;
- hh. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ii. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- jj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

4. Kepala Bidang Produksi

Tugas Pokok : Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan produksi serta penetapan hasil pengujian dan penerapan teknologi bidang produksi kehutanan dan perkebunan.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Produksi berdasarkan Rencana strategis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan penerapan pedoman teknis budidaya perkebunan wilayah kabupaten;
- e. Menyusun bahan penetapan sasaran areal tanam wilayah kabupaten;
- f. Menyusun bahan pemanfaatan sumber-sumber air, air permukaan dan air tanah untuk perkebunan;
- g. Menyusun bahan pengembangan sumber-sumber air dan teknologi irigasi air permukaan dan irigasi bertekanan untuk perkebunan;
- h. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan air untuk perkebunan;
- i. Menyusun bahan pengawasan pengadaan, peredaran, dan penggunaan pupuk dan pestisida wilayah kabupaten;
- j. Menyusun bahan pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan pestisida;
- k. Menyusun bahan bimbingan penerapan standar mutu pupuk dan pestisida;
- l. Menyusun bahan bimbingan peningkatan mutu hasil perkebunan wilayah kabupaten;
- m. Menyusun bahan perhitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan wilayah kabupaten;

- n. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan wilayah kabupaten;
- o. Menyusun bahan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten;
- p. Menyusun bahan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten.
- q. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat dan mesin kehutanan dan perkebunan;
- r. Menyusun bahan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan wilayah kabupaten;
- s. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan alat dan mesin kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- t. Menyusun bahan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- u. Menyusun bahan pengembangan alat dan mesin kehutanan dan perkebunan sesuai standar;
- v. Menyusun bahan penerapan dan pengawasan standar mutu dan alat mesin kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- w. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin perkebunan;
- x. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengadaan serta peredaran alat dan mesin kehutanan dan perkebunan;

- y. Menyusun bahan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin kehutanan dan perkebunan sesuai kebutuhan lokalita;
- z. Menyusun bahan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin perkebunan;
- aa. Memeriksa tugas – tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- bb. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan bidang produksi;
- cc. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang produksi;
- dd. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- ee. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Kepala Bidang Pengembangan Sosial Kemasyarakatan dan Perlindungan

Tugas Pokok : Melaksanakan kebijakan teknis, bimbingan teknis, pengujian dan penerapan teknologi bidang sosial kemasyarakatan dan perlindungan kehutanan dan perkebunan

Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pengembangan Sosial Kemasyarakatan dan Perlindungan berdasarkan Rencana strategis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun bahan penyusunan sistem informasi kehutanan (numerik dan spasial) tingkat kabupaten;

- c. Menyusun bahan bimbingan masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
- d. Menyusun bahan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- e. Menyusun bahan penyusunan statistik kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- f. Menyusun bahan bimbingan penerapan sistem informasi kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- g. Menyusun bahan pemberian fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat skala kabupaten;
- h. Menyusun bahan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kehutanan di tingkat kabupaten dan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penelitian pada hutan produksi serta hutan lindung yang tidak ditetapkan sebagai kawasan hutan dengan tujuan khusus skala kabupaten;
- i. Menyusun bahan pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat, kinerja penyelenggara kabupaten dan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat di bidang kehutanan;
- j. Menyusun bahan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, perlindungan dan pengamanan hutan kota;
- k. Menyusun bahan pelaksanaan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat serta taman hutan raya skala kabupaten;

- l. Menyusun bahan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- m. Menyusun bahan bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- n. Menyusun bahan penyebaran informasi keadaan serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya di wilayah kabupaten;
- o. Menyusun bahan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- p. Menyusun bahan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman wilayah kabupaten;
- q. Menyusun bahan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- r. Menyusun bahan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman wilayah kabupaten;
- s. Menyusun bahan penanganan gangguan usaha perkebunan wilayah kabupaten;
- t. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;

- w. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pengembangan Sosial Kemasyarakatan dan Perlindungan kepada Kepala Dinas;
 - x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengembangan Sosial Kemasyarakatan dan Perlindungan;
 - y. Memberikan penilaian kerja dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - z. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

6. Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran

Tugas Pokok : Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha dan pemasaran bidang kehutanan dan perkebunan

Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran berdasarkan Rencana strategis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rencana pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;

- e. Menyusun bahan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit perkebunan;
- f. Menyusun bahan bimbingan penyusunan rencana usaha kehutanan dan perkebunan;
- g. Menyusun bahan bimbingan pemasaran hasil kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- h. Menyusun bahan bimbingan pengembangan sarana usaha wilayah kabupaten;
- i. Menyusun bahan promosi komoditas kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- j. Menyusun bahan penyebarluasan informasi pasar produksi kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- k. Menyusun bahan pengawasan harga komoditas kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- l. Menyusun bahan penetapan sentra komoditas perkebunan wilayah kabupaten;
- m. Menyusun bahan pertimbangan teknis kepada gubernur untuk pemberian rekomendasi teknis untuk izin dan perpanjangan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu serta pemberian perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;
- n. Menyusun bahan pengelolaan taman hutan raya, penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok (zonasi) serta pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi di taman hutan raya skala kabupaten;
- o. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala kabupaten kecuali

pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;

- p. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan skala kabupaten kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;
- q. Menyusun bahan pertimbangan teknis pemberian rekomendasi teknis untuk izin industri primer hasil hutan;
- r. Menyusun bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala kabupaten;
- s. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pemanfaatan kawasan hutan, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi dan tidak termasuk ke dalam Lampiran (Appendix) CITES, dan pemanfaatan jasa lingkungan skala kabupaten kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;
- t. Menyusun bahan pertimbangan teknis izin kegiatan lembaga konservasi (antara lain kebun binatang, taman safari) skala kabupaten;
- u. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- v. Menyusun bahan pemantauan dan pengawasan izin usaha kehutanan dan perkebunan di wilayah kabupaten;
- w. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- x. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran kepada Kepala Dinas;
- y. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran;

- z. Memberikan penilaian kerja dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- aa. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2. Sumber Daya Dishutbun

1. Susunan Kepegawaian.

Jumlah personil yang ada di Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Cilacap keadaan sampai dengan bulan Januari 2014, adalah 48 Orang yang dapat dirinci sebagai berikut :

a. Menurut Jabatannya :

- Esselon II B	: 1 orang
- Esselon III A	: 1 orang
- Esselon III B	: 4 orang
- Esselon IV A	: 15 orang
- Esselon IV B	: 2 orang
- Staf	: 25 orang
<hr/>	
Jumlah	: 48 orang

b. Menurut Tingkat Pendidikannya :

- S2	: 10 orang
- S1	: 20 orang
- Diploma III	: 3 orang
- SLTA	: 12 orang
- SLTP	: 1 orang
- SD	: 2 orang
<hr/>	
JUMLAH	: 48 orang

c. Menurut Status PNS

- Pegawai Negeri Sipil	: 45 orang
- Wiyata Bakti	: 3 orang
JUMLAH	: 48 orang

d. Menurut Kepangkatan :

- Wiyata Bakti	: 3 orang
- Golongan II a (Pengatur Muda)	: 2 orang
- Golongan II b (Pengatur Muda TK. I)	: 4 orang
- Golongan II c (Pengatur)	: 1 orang
- Golongan II d (Pengatur TK. I)	: 3 orang
- Golongan III a (Penata Muda)	: 2 orang
- Golongan III b (Penata Muda TK. I)	: 7 orang
- Golongan III c (Penata)	: 6 orang
- Golongan III d (Penata TK. I)	: 11 orang
- Golongan IV a (Pembina)	: 5 orang
- Golongan IV b (Pembina TK. I)	: 3 orang
- Golongan IV c (Pembina Utama Muda)	: 1 orang
JUMLAH	: 48 orang

2. Perlengkapan

Sarana kerja yang dimiliki Dinas Kehutanan dan Perkebunan keadaan sampai dengan Bulan Januari 2014 ini untuk mendukung pelaksanaan tugas sehari-hari antara lain :

NO	JENIS SARPRAS	JUMLAH	KONDISI	KET
1	Telepon	1	Baik	
2	Computer: a. CPU b. Monitor c. Printer d. Flashdisk	6 6 22 14	Baik Baik Baik Baik	
3	LCD	3	Baik	
4	OHP	1	Rusak	
5	Mesin Ketik	8	Baik	

6	AC Split	14	Baik	
7	Peta Kabupaten	1	Baik	
8	Kendaraan Roda 2	21	Baik	
9	Kendaraan Roda 4	4	Baik	
10	Meja Kerja	36	Baik	
11	Kursi lipat	30	Baik	
12	Meja Kursi Tamu	11	Baik	
13	Kursi kerja	99	Baik	
14	Gedung - Aula	1	Baik	
15	Laptop	20	Baik	
16	Lemari arsip	9	Baik	
17	Kamera digital	17	Baik	
18	HT	5	Baik	
19	Sound system	1	Baik	
20	GPS	5	Baik	
21	Kompas	1	Baik	
22	Altimeter	1	Baik	
23	Peta udara	1	Baik	
24	Telescop	2	Baik	
25	Almari kaca	1	Baik	
26	Lemari kayu	6	Baik	
27	Televisi	1	Baik	
28	Theodolite	1	Baik	
29	Perahu Pamhut	1	Baik	
30	Hardisk Eksternal	4	Baik	
31	Meja Gambar	2	Baik	

2.3. Kinerja Pelayanan Dishutbun

Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Cilacap merupakan SKPD yang berperan dalam urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kehutanan dan perkebunan sedangkan untuk menjaga konsistensi pelaksanaan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditentukan, maka Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Cilacap melaksanakan fungsi melalui :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan dan perkebunan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kehutanan dan perkebunan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kehutanan dan perkebunan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pencapaian kinerja Tahun 2008 – 2012 yang tercermin dalam pelaksanaan program dan kegiatannya dapat dilihat pada tabel di halaman selanjutnya :

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dishutbun

Undang – Undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah dirancang dengan misi utama membangun pemerintahan daerah yang efisien tanpa harus mematikan demokrasi di tingkat lokal. Sedangkan Undang – Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah dibuat dengan maksud memberikan suatu sistem pembagian keuangan yang adil, proporsional, demokratis, transparan, dan efisien dalam rangka pendanaan penyelenggaraan desentralisasi, dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, dan kebutuhan daerah, serta besaran pendanaan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Di bidang kehutanan, telah diatur dalam Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 tentang kehutanan. Undang-Undang ini menyatakan bahwa hutan adalah suatu kesatuan ekosistem berupa hamparan lahan berisi sumber daya alam hayati yang didominasi pepohonan dalam persekutuan alam lingkungannya, yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan. Adapun tujuan dari penyelenggaraan kehutanan adalah untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat yang berkeadilan dan berkelanjutan dengan: a). Menjamin keberadaan hutan dengan luasan yang cukup dan sebaran yang proporsional; b). Mengoptimalkan aneka fungsi hutan yang meliputi fungsi konservasi, fungsi lindung, dan fungsi produksi untuk mencapai manfaat lingkungan, sosial, budaya, dan ekonomi, yang seimbang dan lestari; c); meningkatkan daya dukung daerah aliran sungai.

Adapun di bidang perkebunan, telah diatur dengan Undang – undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan. Undang – undang ini menyatakan bahwa perkebunan adalah segala kegiatan yang mengusahakan tanaman tertentu pada tanah dan / atau media tumbuh lainnya dalam ekosistem yang sesuai, mengolah dan

memasarkan barang dan jasa hasil tanaman tersebut, dengan bantuan ilmu pengetahuan dan teknologi, permodalan serta manajemen untuk mewujudkan kesejahteraan bagi pelaku usaha perkebunan dan masyarakat.

Adapun yang dimaksud dengan tanaman tertentu adalah tanaman semusim dan / atau tanaman tahunan yang karena jenis dan tujuan pengelolaannya ditetapkan sebagai tanaman perkebunan.

Perkebunan diselenggarakan berdasarkan atas asas manfaat dan berkelanjutan, keterpaduan, kebersamaan, keterbukaan, serta berkeadilan.

Tujuan diselenggarakannya perkebunan adalah :

- a. Meningkatkan pendapatan masyarakat;
- b. Meningkatkan penerimaan negara;
- c. Meningkatkan penerimaan devisa negara;
- d. Menyediakan lapangan kerja;
- e. Meningkatkan produktivitas, nilai tambah, dan daya saing;
- f. Memenuhi kebutuhan konsumsi dan bahan baku industri dalam negeri; dan
- g. Mengoptimalkan pengelolaan sumber daya alam secara berkelanjutan.

Dalam rangka mewujudkan harapan tersebut, maka dilakukan Analisa Lingkungan. Analisa terhadap lingkungan baik internal maupun eksternal merupakan langkah sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (*Strengths*), kelemahan (*Weaknesses*), peluang (*Oportunities*), dan tantangan/ancaman (*Threats*) yang ada. Analisa terhadap unsur-unsur tersebut sangat penting dan merupakan dasar bagi penetapan kebijaksanaan, strategi serta program kerja untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

1. Analisa Lingkungan Internal

Analisa lingkungan internal dilakukan terhadap kondisi dari berbagai aspek yang ada dalam lingkungan internal organisasi. Aspek-aspek internal organisasi terdiri dari aspek ketatalaksanaan, sumberdaya manusia, sarana dan prasarana, kebijaksanaan dan sumber dana.

Hasil identifikasi dari faktor internal organisasi adalah sebagai berikut :

a. Kekuatan

- 1). Tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) yang ahli dibidang Kehutanan dan Perkebunan
- 2). Adanya Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kehutanan dan Perkebunan di 3 wilayah yaitu, UPTD Majenang, UPTD Sidareja, UPTD Jeruklegi, dan 1 UPT Pembibitan di Sidareja.
- 3). Tersedianya literatur-literatur teknis dibidang kehutanan dan Perkebunan
- 4). Tersedianya petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang mendukung keberhasilan kegiatan.

b. Kelemahan

- 1). Tugas pokok dan fungsi setiap personil belum dapat berjalan sesuai dengan ketentuan
- 2). Sumberdaya manusia yang ada terbatas dan belum seluruhnya berdayaguna dan berhasil guna.
- 3). Belum difungsikannya literatur-literatur dan petunjuk teknis yang ada.
- 4). Terbatasnya sarana transportasi.
- 5). Terbatasnya dana yang tersedia untuk mendukung kegiatan
- 6). Sumber dana pendukung kegiatan sangat tergantung dari bantuan baik dari APBD Provinsi dan APBN.

2. Analisa Lingkungan Eksternal

Analisis lingkungan eksternal dilakukan terhadap berbagai aspek di luar organisasi yang berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan kegiatan. Aspek lingkungan eksternal terdiri atas peraturan perundang-undangan, masyarakat, lembaga masyarakat, teknologi, mitra/*stakeholders*, lingkungan dan issue global.

a. Peluang

- 1). Tersedianya Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 33 tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah.
- 2). Tersedianya Undang-undang No. 41 tahun 1999, tentang Kehutanan.
- 3). Tersedianya Undang-undang No. 18 tahun 2004, tentang Perkebunan.
- 4). Terdapat banyak kearifan lokal / tradisional di masyarakat terhadap pelestarian hutan.
- 5). Adanya dukungan masyarakat terhadap berbagai kegiatan bidang kehutanan dan perkebunan.
- 5). Adanya mitra usaha yang mendukung keberhasilan kegiatan aneka usaha kehutanan dan perkebunan
- 6). Tersedianya pangsa pasar yang cukup luas
- 7). Tersedianya beberapa macam komoditas yang mempunyai nilai ekonomis tinggi
- 8). Adanya potensi wilayah Kabupaten Cilacap yang cukup mendukung.
- 9). Isu tentang lingkungan mendapat tanggapan yang cukup tinggi.

b. Tantangan

- 1). Masih adanya perambahan hutan dan okupasi wilayah hutan dan kebun terutama terhadap hutan negara serta perkebunan besar swasta.
- 2). Penerapan kondisi baru kadang tidak sesuai dengan kondisi/kebutuhan masyarakat.
- 3). Terdapat monopoli pasar terhadap komoditas kehutanan dan perkebunan.
- 4). Tidak terjaminnya kontinuitas bahan baku dan produksi.
- 5). Aksesibilitas pada sebagian wilayah kegiatan cukup sulit.
- 6). Lahan yang tersedia sebagian besar berupa lahan kritis.
- 7). Tingkat erosi dan sedimentasi lahan cukup tinggi.
- 8). Produktifitas lahan masih rendah
- 9). Ancaman bencana alam
- 10). Penanganan masalah lingkungan pelaksanaannya terhambat masalah pendanaan.

Dari hasil identifikasi faktor internal dan eksternal, maka dilakukan analisa terhadap kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan sehingga akan diperoleh strategi pelaksanaan kegiatan.

1. Strategi Kekuatan Peluang

- a. Meningkatkan pelaksanaan Tupoksi Dinas Kehutanan dan Perkebunan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku (Peraturan Bupati No. 39 tahun 2011).
- b. Memberdayakan Sumber Daya Manusia dibidang kehutanan dan perkebunan sejalan dengan UU No. 41 tahun 1999.
- c. Memberdayakan Sumber Daya Manusia dibidang kehutanan dan perkebunan sejalan dengan UU No. 18 tahun 2004.
- d. Meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pelestarian hutan dan lingkungan dengan memanfaatkan kearifan tradisional di masyarakat.

- e. Memberdayakan Sumber Daya Manusia untuk mengoptimalkan aplikasi informasi dan literature di bidang kehutanan dan perkebunan dalam masyarakat.
- f. Mengoptimalkan fungsi Kawasan Agribisnis Masyarakat Perkebunan.
- g. Meningkatkan pendapatan daerah dengan memanfaatkan potensi wilayah yang mendukung disertai dengan dukungan dana dari APBD Provinsi dan APBN.

2. Strategi Kelemahan Peluang

- a. Memotivasi aparatur pemerintah dalam melaksanakan Tupoksi sesuai dengan Undang-undang yang berlaku (UU No. 32 tahun 2004, UU No. 33 tahun 2004, UU No. 41 tahun 1999, dan UU No. 18 tahun 2004)
- b. Mengoptimalkan fungsi Sumber Daya Manusia untuk mengembangkan potensi wilayah yang mendukung.
- c. Mengoptimalkan dana dan sarana prasarana yang terbatas, untuk mengembangkan komoditas yang mempunyai nilai ekonomis tinggi yang ditunjang dengan adanya mitra usaha / *stakeholders* dalam meraih pangsa pasar.
- d. Meningkatkan fungsi Sumber Daya Manusia yang ada untuk memanfaatkan literatur-literatur yang tersedia guna mendukung issue lingkungan yang berkembang.

3. Strategi Kekuatan Tantangan

- a. Memanfaatkan sumber dana yang terbatas untuk melaksanakan amanat Undang-undang terutama yang berkaitan dengan bidang kehutanan dan perkebunan.

- b. Meningkatkan fungsi UPTD / petugas lapangan dalam proses penyadaran masyarakat terhadap pelestarian hutan (penjarahan, perambahan dan okupasi wilayah hutan dan kebun) dan pemberdayaan kebun.
 - c. Meningkatkan potensi Kelompok tani dengan didukung adanya Sumber Daya Manusia dibidang kehutanan dan perkebunan, untuk meminimalisir monopoli pasar dengan meningkatkan posisi tawar petani dalam penentuan standarisasi harga dan kualitas.
 - d. Mengoptimalkan fungsi Sumber Daya Manusia yang ada untuk mengelola lahan kritis sehingga dapat mengurangi laju erosi dan sedimentasi.
4. Strategi Kelemahan Tantangan
- a. Memanfaatkan Sumber Daya Manusia yang tersedia dalam mengantisipasi permasalahan di bidang kehutanan dan perkebunan.
 - b. Menyelaraskan Tupoksi personil Dinas Kehutanan dan Perkebunan dalam menyatukan perbedaan kepentingan *stakeholders* bidang kehutanan dan perkebunan
 - c. Memanfaatkan sumber dana yang terbatas dengan menerapkan teknologi tepat guna yang ada di masyarakat.