



BUPATI MAMUJU UTARA

**PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR : 89 TAHUN 2011**

**TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KEHUTANAN
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Mamuju Utara, dan dalam rangka melaksanakan fungsi-fungsi Pemerintahan Umum maka dibutuhkan Kelembagaan Pemerintahan Kabupaten Mamuju Utara yang dapat bekerja secara Profesional sesuai standar Sistem Pemerintahan yang baik.
- b. bahwa Standarisasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu dirumuskan dalam bentuk instrumen Satuan Tugas dan Fungsi secara jelas dan terperinci untuk setiap kelembagaan Pemerintahan.
- c. bahwa sebagaimana pertimbangan huruf adan b maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4422);

5. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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 Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara nomor 24);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEHUTANAN KABUPATEN MAMUJU UTARA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah Kabupaten Mamuju Utara;
- c. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara;
- d. Dinas adalah Kehutanan Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;

- e. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kehutanan;
- f. Sub bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kehutanan;
- g. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kehutanan;
- h. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kehutanan;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah UPTD pada Dinas Kehutanan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Dinas Kehutanan terdiri dari

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
 - 1. Sub Bagian Program dan Keuangan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
 - 3. Sub Bagian Kepegawaian
- c. Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perlindungan Hutan:
 - 1. Seksi Pengelolaan Daerah Air Sungai dan Rehabilitasi Lahan
 - 2. Seksi Perhutanan Sosial
 - 3. Seksi Perlindungan Hutan
- d. Bidang Penatagunaan Kawasan Hutan :
 - 1. Seksi Rencana Kehutanan, Inventarisasi dan Statistik Kehutanan
 - 2. Seksi Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan
 - 3. Seksi Pengukuran, Pemetaan dan Perubahan Kawasan Hutan
- e. Bidang Pemanfaatan Hasil Hutan :
 - 1. Seksi Peredaran Hasil Hutan
 - 2. Seksi Pemanfaatan, Perizinan dan Pengembangan Kehutanan
 - 3. Seksi Pengembangan Hutan Tanaman dan Aneka Usaha Hutan

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas Kehutanan di pimpin oleh seorang kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Kehutanan 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 mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dinas;
 - b. Penyusunan rencana strategik dinas;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kehutanan;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas;

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan rencana strategik dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
 - c. Menyelenggarakan dan mengarahkan rencana strategik dan program kerja dinas;
 - d. Menyelenggarakan inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung dan skala Daerah Aliran Sungai (DAS) dalam wilayah kabupaten;
 - e. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kehutanan ditingkat kabupaten;
 - f. Memberikan perizinan penelitian pada hutan produksi serta hutan lindung yang ditetapkan sebagai kawasan hutan dengan tujuan khusus skala kabupaten;
 - g. Menyelenggarakan penatagunaan kawasan hutan dan pemanfaatan hasil hutan;
 - h. Menyusun rencana pengelolaan dan penataan blok (zonasi);
 - i. Memberikan rekomendasi teknis perizinan usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi di taman hutan raya skala kabupaten, menyelenggarakan bimbingan penggunaan pupuk;
 - j. Mengusulkan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
 - k. Membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
 - l. Membina pelaksanaan Program waskat dan pelaksanaan tugas-tugas unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Bupati;
 - n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- c. Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian Program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;

- d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Kehutanan;
 - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program dan keuangan;
 - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
 - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - g. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan program dan anggaran di lingkungan Dinas Kehutanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membuat rencana operasional program kerja sub bagian;
 - c. Membuat daftar usulan kegiatan;
 - d. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program di bidang Kehutanan;
 - e. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan program di bidang Kehutanan;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Kehutanan;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Kehutanan;
 - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - l. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- o. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- p. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan, meliputi laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), dan neraca;
- q. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, dan tugas umum lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan perlengkapan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
 - c. Mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
 - d. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - e. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - f. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
 - g. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub bagian kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistim kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan kegiatan sebagian urusan kepegawaian;

- c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- d. Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
- e. Menyiapkan bahan usul kenaikan gaji berkala, usul tugas belajar;
- f. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- g. Menghimpun bahan penyusunan standarisasi di bidang kepegawaian;
- h. Melaksanakan pembuatan ID Card Pegawai;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG REHABILITASI LAHAN DAN PERLINDUNGAN HUTAN

Pasal 9

Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perlindungan Hutan terdiri dari:

- a. Seksi Pengelolaan Daerah Air Sungai dan Rehabilitasi Lahan
- b. Seksi Perhutanan Sosial
- c. Seksi Perlindungan Hutan

Pasal 10

- (1) Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perlindungan Hutan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Rehabilitasi Lahan dan Perlindungan Hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Membina dan Mengawasi kegiatan bidang rehabilitasi lahan dan perlindungan hutan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan DAS;
 - e. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi lahan melalui penghijauan dan pengendalian gangguan keamanan hutan dan pembinaan pengembangan aneka usaha kehutanan;
 - f. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan serta koordinasi pelaksanaan kegiatan perhutanan sosial, perlindungan hutan, konservasi SDA, dan lingkungan hidup;
 - g. Melaksanakan pengamanan hutan dan pengkoordinasian kegiatan jaga wana dan keamanan lainnya;
 - h. Mengamati dan mencegah organisme tumbuhan pengganggu dan pengendalian hama penyakit tanaman hutan;
 - i. Mengamati, mencegah dan mengendalikan kebakaran hutan;
 - j. Melaksanakan pengawasan (monitoring) dan evaluasi program dan kegiatan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Daerah Air Sungai dan Rehabilitasi Lahan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Daerah Air Sungai dan Rehabilitasi Lahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Mengumpulkan bahan, pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan DAS, dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - d. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan inventarisasi identifikasi potensi dan kerusakan daerah aliran sungai;
 - e. Menyusun program dan rencana pengelolaan DAS;
 - f. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja yang terkait sesuai dengan perintah atasan untuk melengkapi data/bahan serta informasi yang berkaitan dengan rencana dan program pengelolaan DAS;
 - g. Melaksanakan perencanaan terhadap kebutuhan Bibit Kayu-kayuan, MPTS secara berkala setiap tahun demi tersediannya bibit untuk program rehabilitasi lahan;
 - h. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan semua pihak yang terkait dengan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
 - j. Melaksanakan bimbingan dan Pelatihan tentang Rehabilitasi hutan lindung dan lahan kepada masyarakat.
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Perhutanan Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Perhutanan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;

- c. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan produksi hasil hutan dan memberdayakan kelompok masyarakat di sekitar kawasan hutan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat;
- d. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan petunjuk teknis dan umum kepada masyarakat baik perseorangan maupun badan hukum untuk memanfaatkan hutan tanpa mengganggu kelestarian hutan;
- e. Melaksanakan pengembangan usaha ekonomi masyarakat di sekitar kawasan hutan;
- f. Menyusun bahan bimbingan pelaksanaan pemasaran hasil hutan, hutan rakyat, pelebahan, persuteraan alam, dan anekausaha kehutanan lainnya;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan Hutan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Perlindungan Hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan Tenaga, Sarana, Pengamanan dan Penanggulangan Kebakaran Hutan demi terlaksananya perlindungan hutan;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam menanggulangi kebakaran hutan;
 - e. Mengecek perlindungan hutan terhadap kerusakan karena gangguan alam hama penyakit, ternak dan kebakaran hutan;
 - f. Mencegah perladangan liar (berpindah);
 - g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PENATAGUNAAN KAWASAN HUTAN



Pasal 14

Bidang Penatagunaan Kawasan Hutan terdiri dari:

- a. Seksi Rencana Kehutanan, Inventarisasi dan Statistik Kehutanan
- b. Seksi Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan
- c. Seksi Pengukuran, Pemetaan dan Perubahan Kawasan Hutan

Pasal 15

- (1) Bidang Penatagunaan Kawasan Hutan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Penatagunaan Kawasan Hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Memberikan pertimbangan teknis pelaksanaan penatagunaan kawasan hutan jangka pendek, jangka menengah pada setiap unit penatagunaan hutan;
 - d. Melaksanakan identifikasi fungsi dan penggunaan dalam rangka penatagunaan kawasan hutan;
 - e. Melaksanakan identifikasi lokasi dan potensi kawasan hutan yang akan ditunjuk;
 - f. Melaksanakan penataan batas dan pemetaan kawasan hutan konservasi, hutan lindung, dan hutan produksi;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Rencana Kehutanan, Inventarisasi dan Statistik Kehutanan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Rencana Kehutanan, Inventarisasi dan Statistik Kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;

- c. Menyusun juknis dan juklak pelaksanaan atas semua kegiatan kehutanan dan menyusun data statistik, data potensi, neraca hutan, dan data lainnya;
- d. Merumuskan kebijakan di bidang rencana kehutanan, inventarisasi dan statistik kehutanan,;
- e. Merumuskan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rencana kehutanan, inventarisasi dan statistik kehutanan;
- f. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rencana kehutanan, inventarisasi dan statistik kehutanan;
- g. Menetapkan kriteria dan standar inventarisasi dan statistik kehutanan yang merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyusunan pedoman inventarisasi dan statistik kehutanan;
- h. Menyusun dan memperoleh data dan informasi tentang sumber daya, potensi kekayaan alam hutan serta lingkungannya secara lengkap;
- i. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan perlindungan terhadap jenis dan jumlah varietas tanaman unggul lokal;
- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Merumuskan kebijakan di bidang pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan;
 - d. Merumuskan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan;
 - e. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan;
 - f. Menyelenggarakan pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan dengan memperhatikan rencana tata ruang wilayah;
 - g. Mengkoordinasikan aktifitas produksi pengukuhan dan dan penatagunaan kawasan hutan dengan instansi terkait;
 - h. Melaksanakan pengkajian dan perumusan Standar Operasional Pelaksanaan tugas pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan;
 - i. Melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan;
 - j. Menetapkan status, fungsi, letak, batas, dan luas kawasan hutan;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;

- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengukuran, Pemetaan dan Perubahan Kawasan Hutan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengukuran, Pemetaan dan Perubahan Kawasan Hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendataan dan pemutakhiran data serta informasi bidang kawasan dan pemetaan hutan;
 - d. Menetapkan kawasan hutan yang didasarkan pada Berita Acara Tata Batas Kawasan Hutan dan Peta Tata Batas Kawasan Hutan;
 - e. Menetapkan tapal batas areal pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan dan perubahan status atau peruntukkan kawasan hutan;
 - f. Melaksanakan pengukuran, pembuatan tata batas hutan dan pemeliharannya bekerjasama dengan bidang terkait maupun instansi terkait lainnya;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PEMANFAATAN HASIL HUTAN

Pasal 19

Bidang Pemanfaatan Hasil Hutan terdiri dari :

- a. Seksi Peredaran Hasil Hutan
- b. Seksi Pemanfaatan, Perizinan dan Pengembangan Kehutanan
- c. Seksi Pengembangan Hutan Tanaman dan Aneka Usaha Hutan

Pasal 20

- (1) Bidang Pemanfaatan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Pemanfaatan Hasil Hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Menyusun bahan, rumusan, petunjuk teknis dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan bidang peredaran hasil Hutan;
 - d. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap produksi dan peredaran hasil hutan dan memberdayakan kelompok masyarakat disekitar kawasan hutan untuk peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - e. Menyusun Juknis dan Juklak terhadap semua kegiatan pada bidangnya, dan menyusun data statistik, data potensi, neraca hutan dan data lainnya;
 - f. Melaksanakan pengawasan terhadap kesuburan tanah;
 - g. Melaksanakan pengukuran, pembuatan tata batas hutan dan pemeliharannya serta bekerjasama dengan bidang terkait maupun instansi terkait lainnya;
 - h. Membina dan menyiapkan informasi dan melakukan pelayanan prima terhadap perijinan usaha maupun pelayanan umum kepada masyarakat;
 - i. Mengembangkan pengembangan hutan sebagai hutan tanaman dan aneka usaha hutan lainnya;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Peredaran Hasil Hutan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Peredaran Hasil Hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Mengumpulkan bahan, pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya yang berkaitan Peredaran Hasil Hutan Kayu, Bukan Kayu dan Perhutani sosial kemasyarakatan;
 - d. Melaksanakan penataan administrasi tentang peredaran hasil hutan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan produksi terhadap pemegang ijin;
 - f. Mengecek produksi dan peredaran hasil hutan;
 - g. Melaksanakan pengembangan usaha ekonomi kepada masyarakat disekitar Kawasan Hutan;
 - h. Melaksanakan pelayanan prima dan informasi terhadap perijinan Usaha dibidang Kehutanan;
 - i. Membuat Neraca Sumber Daya Hutan;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;

- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemanfaatan, Perizinan dan Pengembangan Kehutanan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemanfaatan, Perizinan dan Pengembangan Kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Menyiapkan bahan pemanfaatan hutan dan lahan dalam rangka pengembangan sektor ekonomi jangka pendek;
 - d. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pemanfaatan hutan, termasuk pelaksanaan hutan bersama masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan perizinan kehutanan;
 - f. Memberikan rekomendasi pengeluaran izin usaha dan pembinaan pemegang industri hasil hutan;
 - g. Menyelenggarakan usaha tata usaha perizinan industri: perizinan industri primer, perizinan penebangan kayu milik rakyat;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan produksi terhadap pemegang izin;
 - i. Melaksanakan pelayanan prima dan informasi terhadap perizinan usaha di bidang kehutanan;
 - j. Menyiapkan konsep dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta bimbingan informasi geografis;
 - k. Menyiapkan bahan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan pengembangan produksi hasil hutan yang dilaksanakan oleh instansi atau bidang terkait lainnya;
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Hutan Tanaman dan Aneka Usaha Hutan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Hutan Tanaman dan Aneka Usaha Hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;

- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Menyusun pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Menyusun petunjuk teknis kegiatan pengembangan hutan tanaman dan aneka usaha hutan;
 - e. Melaksanakan bimbingan penerapan kegiatan teknis budidaya pengembangan tanaman di bidang intensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi, dan peremajaan tanaman;
 - f. Melaksanakan bimbingan penanganan panen, pasca panen, dan pengolahan hasil;
 - g. Melaksanakan pengembangan aneka usaha perhutanan dan memfasilitasi hasil aneka usaha kehutanan dengan pihak ketiga;
 - h. Mempelajari dan menyusun petunjuk operasional pembinaan dan bimbingan teknis serta pengembangan di bidang intensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi, dan peremajaan aneka usaha kehutanan;
 - i. Melaksanakan pengembangan usaha kehutanan nonkatu meliputi budidaya lebah madu, ulat sutra, getah, rotan, dan lain-lain;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

- (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 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 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, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .

- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu
Pada tanggal,,2011

BUPATI MAMUJU UTARA,

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan dalam Berita Daerah
Kabupaten Mamuju Utara
Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

.....

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2011 NOMOR