



BUPATI GARUT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 534 TAHUN 2012
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DINAS KEHUTANAN
KABUPATEN GARUT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 410 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Kabupaten Garut;
 - b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Kabupaten Garut.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan

Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN KABUPATEN GARUT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Kehutanan Kabupaten Garut.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten Garut.

8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kehutanan Kabupaten Garut.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kehutanan Kabupaten Garut.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Kehutanan Kabupaten Garut merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Tugas Pokok Fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Kehutanan Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur pada Pasal 22 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang Pertanian lingkup kehutanan meliputi Kesekretariatan, Penatagunaan dan Rehabilitasi Hutan, Pemanfaatan dan Usaha Hasil Hutan, Pengamanan dan Perlindungan Hutan serta unit pelaksana teknis dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kehutanan sesuai dengan kebijakan

nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;

- b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, Penatagunaan dan Rehabilitasi Hutan, Pemanfaatan dan Usaha Hasil Hutan, Pengamanan dan Perlindungan Hutan serta unit pelaksana teknis dinas.
- c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dinas kehutanan.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, penatagunaan dan rehabilitasi hutan, pemanfaatan dan usaha hasil hutan, pengamanan dan perlindungan hutan, unit pelaksana teknis dinas serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, penatagunaan dan rehabilitasi hutan, pemanfaatan dan usaha hasil hutan, pengamanan dan perlindungan hutan, unit pelaksana teknis dinas serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang penatagunaan dan rehabilitasi hutan, pemanfaatan dan usaha hasil hutan, pengamanan dan perlindungan hutan serta unit pelaksana teknis dinas (UPTD), berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
- e. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian lingkup kehutanan;
- f. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
- g. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang penatagunaan dan rehabilitasi hutan, pemanfaatan dan usaha hasil hutan, pengamanan dan perlindungan hutan serta

unit pelaksana teknis dinas sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;

- h. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup kehutanan dan unit pelaksana teknis dinas;
 - i. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang kehutanan di daerah;
 - j. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang kehutanan;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - m. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - n. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
 - p. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - q. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi camat;
 - t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penatagunaan dan Rehabilitasi Hutan;
 - c. Bidang Pemanfaatan dan Usaha Hasil Hutan;
 - d. Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;

- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Kehutanan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang penatagunaan dan rehabilitasi hutan, pemanfaatan dan usaha hasil hutan, pengamanan dan perlindungan hutan dan unit pelaksana teknis dinas;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan

hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;

- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas kehutanan sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;

- d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas.
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
- e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Penatagunaan dan Rehabilitasi Hutan

Pasal 8

- (1) Bidang Penatagunaan dan Rehabilitasi Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang penatagunaan dan rehabilitasi hutan meliputi inventarisasi dan tata guna hutan, rehabilitasi hutan dan lahan, serta pembenihan tanaman hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penatagunaan dan Rehabilitasi Hutan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang penatagunaan dan rehabilitasi hutan meliputi inventarisasi dan tata guna hutan, rehabilitasi hutan dan lahan, serta pembenihan tanaman hutan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang penatagunaan dan rehabilitasi hutan meliputi inventarisasi dan tata guna hutan, rehabilitasi hutan dan lahan, serta pembenihan tanaman hutan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang penatagunaan dan rehabilitasi hutan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penatagunaan dan Rehabilitasi Hutan sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang penatagunaan dan rehabilitasi hutan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang penatagunaan dan rehabilitasi hutan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi kawasan hutan produksi, hutan lindung dan skala Daerah Aliran Sungai/DAS, baik dalam aspek biofisik, ekonomi, sosial budaya maupun legalitas pemantapan kawasan kondisi saat ini untuk bahan kebijakan pembentukan wilayah pengelolaan Hutan Lindung dan Hutan Produksi serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
 - d. menyelenggarakan pengusulan kebijakan perubahan status dan fungsi kawasan hutan lindung, hutan produksi, kawasan konservasi serta perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status lahan milik menjadi kawasan hutan, serta tukar menukar kawasan hutan;
 - e. menyelenggarakan pertimbangan teknis rekomendasi untuk pengesahan hasil penataan dan pengawasan batas luar areal kerja

unit pemanfaatan hutan produksi dan hutan lindung dalam kabupaten serta fasilitasi penataan batas-batas luar areal kerja;

- f. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi geografis kehutanan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan rencana rehabilitasi, inventarisasi serta identifikasi potensi dan permasalahan sumberdaya hutan dan lahan, sasaran lokasi, kondisi biofisik, sosial ekonomi dan budaya masyarakat, pada daerah aliran sungai, penanganan reklamasi hutan areal bencana alam serta penanganan reklamasi hutan pada areal yang dibebani izin penggunaan kawasan hutan dan lahan Daerah Aliran Sungai;
 - h. menyelenggarakan penyusunan rancangan teknis vegetatif dan sipil teknis dalam rangka penanganan pengelolaan daerah aliran sungai;
 - i. menyelenggarakan inventarisasi potensi dan identifikasi sasaran lokasi areal pembangunan sumberdaya genetik, pembangunan sumber benih dan bibit tanaman hutan;
 - j. menyelenggarakan penilaian dalam rangka penetapan pengada/pengedar, sertifikasi, pembinaan dan pengawasan pengelolaan serta tata usaha benih /bibit tanaman hutan;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penatagunaan dan rehabilitasi hutan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang penatagunaan dan rehabilitasi hutan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup penatagunaan dan rehabilitasi hutan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Penatagunaan dan Rehabilitasi Hutan membawahkan:

- a Seksi Inventarisasi dan Tata Guna Hutan;
- b Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan; dan
- c Seksi Pembenihan Tanaman Hutan.

Pasal 9

- (1) Seksi Inventarisasi dan Tata Guna Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi inventarisasi dan tata guna hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inventarisasi dan Tata Guna Hutan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi inventarisasi tata guna hutan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi inventarisasi tata guna hutan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi inventarisasi tata guna hutan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi inventarisasi tata guna hutan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Inventarisasi dan Tata Guna Hutan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi inventarisasi tata guna hutan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi inventarisasi tata guna hutan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi inventarisasi tata guna hutan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kawasan hutan produksi, hutan lindung dan skala Daerah Aliran Sungai/DAS, baik dalam aspek biofisik, ekonomi, sosial budaya maupun legalitas pemantapan kawasan kondisi saat ini untuk bahan kebijakan pembentukan wilayah pengelolaan Hutan Lindung dan Hutan Produksi serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan rencana serta pengusulan pengukuhan kawasan hutan;
 - f. menyiapkan bahan pengusulan perubahan status dan fungsi kawasan hutan lindung, hutan produksi, kawasan konservasi serta perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status lahan milik menjadi kawasan hutan, pinjam pakai serta tukar menukar kawasan hutan;

- g. menyiapkan bahan pertimbangan teknis rekomendasi untuk pengesahan hasil penataan dan pengawasan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi dan hutan lindung dalam kabupaten;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas-batas luar areal kerja;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengukuran dan pemetaan lahan;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi bagi kerangka acuan kerja penyusunan Rancang Bangun dan Pengusulan Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Lindung, Hutan Produksi dan Institusi Wilayah Pengelolaan Hutan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan informasi dalam rangka pengelolaan sistem informasi geografis kehutanan tingkat kabupaten;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi inventarisasi tata guna hutan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi rehabilitasi hutan dan lahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi rehabilitasi hutan dan lahan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi rehabilitasi hutan dan lahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi rehabilitasi hutan dan lahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi rehabilitasi hutan dan lahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi rehabilitasi hutan dan lahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan informasi lahan kritis;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi, penilaian klasifikasi, pemetaan dan penetapan lahan kritis ;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana rehabilitasi hutan dan lahan Daerah Aliran Sungai;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi serta identifikasi potensi dan permasalahan sumberdaya hutan dan lahan, sasaran lokasi, kondisi biofisik, sosial ekonomi dan budaya masyarakat, penanganan rehabilitasi hutan dan lahan pada daerah aliran sungai, penanganan reklamasi hutan areal bencana alam serta penanganan reklamasi hutan pada areal yang dibebani izin penggunaan kawasan hutan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana rehabilitasi hutan dan lahan jangka menengah pada daerah aliran sungai prioritas;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan teknis rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan serta pertimbangan teknis rencana reklamasi serta pelaksanaan reklamasi hutan areal bencana alam;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rancangan teknis vegetatif dan sipil teknis dalam rangka penanganan pengelolaan daerah aliran sungai;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan dalam pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan areal bencana alam serta kegiatan reklamasi hutan pada areal yang dibebani izin penggunaan kawasan hutan;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi rehabilitasi hutan dan lahan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembenihan Tanaman Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pembenihan tanaman hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembenihan tanaman Hutan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pembenihan tanaman hutan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pembenihan tanaman hutan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pembenihan tanaman hutan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pembenihan tanaman hutan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembenihan tanaman Hutan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pembenihan tanaman hutan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi pembenihan tanaman hutan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pembenihan tanaman hutan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta identifikasi potensi tegakan sumber benih dan pengada/pengedar benih dan bibit tanaman hutan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi potensi dan identifikasi sasaran lokasi usulan calon areal pembangunan sumberdaya genetik, pembangunan sumber benih dan bibit tanaman hutan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian administrasi serta penyiapan dokumen dalam rangka penetapan pengada/pengedar benih dan bibit tanaman hutan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sertifikasi sumber benih, mutu benih dan bibit tanaman hutan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan dan tata usaha benih serta bibit tanaman hutan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pelaporan peredaran benih dan bibit tanaman hutan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan sumber daya manusia dalam pelaksanaan sertifikasi sumber benih, mutu benih dan mutu bibit;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi penggunaan benih dan bibit yang berkualitas serta menyebarluaskan informasi dan teknologi pembenihan tanaman hutan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan rancangan teknis pembuatan sumber benih dan bibit tanaman hutan;
- m. memfasilitasi distribusi benih dan bibit tanaman hutan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebutuhan benih dan bibit tanaman hutan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pembenihan tanaman hutan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi rehabilitasi hutan dan lahan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemanfaatan dan Usaha Hasil Hutan

Pasal 12

- (1) Bidang Pemanfaatan dan Usaha Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pemanfaatan dan usaha hasil hutan meliputi tertib peredaran hasil hutan, pengembangan aneka usaha kehutanan serta pemanfaatan jasa lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan dan Usaha Hasil Hutan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pemanfaatan dan usaha hasil hutan meliputi tertib peredaran hasil hutan, pengembangan aneka usaha kehutanan serta pemanfaatan jasa lingkungan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pemanfaatan dan usaha hasil hutan meliputi tertib peredaran hasil hutan, pengembangan aneka usaha kehutanan serta pemanfaatan jasa lingkungan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pemanfaatan dan usaha hasil hutan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan dan Usaha Hasil Hutan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang pemanfaatan dan usaha hasil hutan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pemanfaatan dan usaha hasil hutan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan pemanfaatan dan usaha hasil hutan;

- d. menyelenggarakan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan pemanfaatan dan usaha hasil hutan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi, kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas ≤ 2.000 m³/tahun, untuk rencana tebangan pada hutan produksi, kajian penilaian dan pengesahan rencana kerja tahunan usaha pemanfaatan hasil hutan produksi, tebang dalam rangka penatausahaan hasil hutan hak/rakyat, kajian kondisi sosial ekonomi serta alternatif usaha ekonomi produksi berbasis kehutanan potensial;
 - f. menyelenggarakan pertimbangan teknis pengusaha kawasan jasa lingkungan skala kabupaten;
 - g. menyelenggarakan inventarisasi serta identifikasi potensi objek penerimaan negara bukan pajak berupa iuran hasil hutan yang bersumber dari provisi sumber daya hutan;
 - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemanfaatan dan usaha hasil hutan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pemanfaatan dan usaha hasil hutan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pemanfaatan dan usaha hasil hutan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pemanfaatan dan Usaha Hasil Hutan membawahkan:
- a. Seksi Tertib Peredaran Hasil Hutan;
 - b. Seksi Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan; dan

- c. Seksi Pemanfaatan Jasa lingkungan.

Pasal 13

- (1) Seksi Tertib Peredaran Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi tertib peredaran hasil hutan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tertib Peredaran Hasil Hutan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi tertib peredaran hasil hutan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi tertib peredaran hasil hutan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi tertib peredaran hasil hutan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi tertib peredaran hasil hutan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Tertib Peredaran Hasil Hutan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi tertib peredaran hasil hutan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi tertib peredaran hasil hutan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi tertib peredaran hasil hutan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi tertib peredaran hasil hutan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian tertib peredaran hasil hutan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas $\leq 2.000 \text{ m}^3/\text{tahun}$;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian penilaian serta pengesahan rekomendasi untuk rencana tebang pada hutan produksi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian penilaian dan pengesahan rencana kerja tahunan usaha pemanfaatan hasil hutan produksi;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian produksi hasil hutan;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk terbang dalam rangka penatausahaan hasil hutan hak/rakyat;
- k. memberikan pelayanan kelengkapan dokumen angkutan hasil hutan hak/rakyat;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pelaporan dan pemantauan perkembangan penatausahaan hasil hutan;
- m. melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pejabat pengawas dan penguji hasil hutan bekerjasama dengan Balai Pemantauan dan Pemanfaatan Hutan Produksi/BP2HP Kementerian Kehutanan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi tertib peredaran hasil hutan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengembangan aneka usaha kehutanan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan aneka usaha kehutanan;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengembangan aneka usaha kehutanan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengembangan aneka usaha kehutanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengembangan aneka usaha kehutanan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan aneka usaha kehutanan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengembangan aneka usaha kehutanan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengembangan aneka usaha kehutanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pemantauan serta bimbingan teknis pengembangan aneka usaha kehutanan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana serta model pengembangan aneka usaha kehutanan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengendalian kualitas produksi, pemasaran dan informasi harga pasar;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi, investasi serta aneka usaha kehutanan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian kondisi sosial ekonomi serta alternatif usaha ekonomi produksi berbasis kehutanan potensial;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengembangan aneka usaha kehutanan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pemanfaatan jasa lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemanfaatan jasa lingkungan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pemanfaatan jasa lingkungan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pemanfaatan jasa lingkungan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pemanfaatan jasa lingkungan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemanfaatan jasa lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pemanfaatan jasa lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pemanfaatan jasa lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pembuatan model pemanfaatan kawasan jasa lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan teknis perusahaan kawasan jasa lingkungan skala kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi serta identifikasi potensi objek penerimaan negara bukan pajak berupa iuran hasil hutan yang bersumber dari provisi sumber daya hutan;
 - g. melaksanakan pencatatan dan penerbitan Surat Perintah Pembayaran /SPP Provisi Sumber Daya Hutan/PSDH serta evaluasi dan pelaporan pemungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak/PNBP;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana tahunan berupa sasaran /target Penerimaan Negara Bukan Pajak/PNBP berdasarkan objek bidang kehutanan baik berupa hasil hutan, pemanfaatan kawasan maupun jasa lingkungan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghitungan besaran pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak/PNBP bidang kehutanan skala kabupaten;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pemanfaatan jasa lingkungan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengamanan dan perlindungan hutan meliputi pengamanan dan pengawasan, konservasi sumber daya hutan, serta perlindungan hutan dan lahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengamanan dan perlindungan hutan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengamanan dan perlindungan hutan meliputi pengamanan dan pengawasan, konservasi sumber daya hutan, serta perlindungan

hutan dan lahan;

- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pengamanan dan perlindungan hutan meliputi pengamanan dan pengawasan, konservasi sumber daya hutan, serta perlindungan hutan dan lahan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pengamanan dan perlindungan hutan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengamanan dan Perlindungan hutan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang pengamanan dan perlindungan hutan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengamanan dan perlindungan hutan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan analisis dampak lingkungan kehutanan;
 - d. menyelenggarakan sistem pengamanan hutan terpadu;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi bagi peningkatan peran serta dan kesadaran hukum masyarakat dalam pengamanan dan perlindungan hutan serta konservasi sumber daya hutan;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengamanan dan perlindungan hutan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pengamanan dan perlindungan hutan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengamanan dan perlindungan hutan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengamanan dan Perlindungan hutan membawahkan:
- a. Seksi Pengamanan dan Pengawasan;
 - b. Seksi Konservasi Sumber Daya Hutan; dan
 - c. Seksi Perlindungan Hutan dan Lahan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Pengamanan dan Pengawasan Hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengamanan dan pengawasan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengamanan dan pengawasan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengamanan dan pengawasan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengamanan dan pengawasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengamanan dan pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengamanan dan pengawasan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengamanan dan pengawasan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan institusi pengamanan hutan berbasis partisipasi masyarakat/swakarsa;
 - e. melaksanakan program peningkatan pengetahuan, keterampilan teknis dan profesionalisme serta pemberian penghargaan bagi anggota pengamanan hutan berbasis partisipasi/swakarsa;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem pengamanan hutan terpadu;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta intensifikasi sistem pengamanan hutan terpadu;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan/ pemanfaatan lahan;

- i. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan/pemanfaatan kawasan hutan untuk kepentingan komersial/non komersial;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan hasil hutan bukan kayu di kawasan hutan produksi, hutan produksi terbatas dan hutan lindung;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengamanan dan pengawasan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi konservasi sumber daya hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Hutan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemberdayaan sosial;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi konservasi sumber daya hutan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi konservasi sumber daya hutan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi konservasi sumber daya hutan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Hutan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi konservasi sumber daya hutan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi konservasi sumber daya hutan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi konservasi sumber daya hutan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi serta identifikasi potensi sumber daya hutan pada desa sekitar kawasan hutan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi potensi jenis populasi tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran hasil Konvensi perdagangan Internasional tumbuhan dan satwa liar spesies terancam / *Convention on International of Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora* (CITES);
 - f. melaksanakan penetapan wilayah/zonasi penyebaran tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran hasil Konvensi perdagangan Internasional tumbuhan dan satwa liar spesies terancam / *Convention on International of Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora* (CITES);
 - g. menyiapkan bahan penangkaran tumbuhan dan satwa liar baik untuk tujuan plasma nutfah maupun skala usaha;
 - h. melaksanakan pembuatan unit percontohan penangkaran tumbuhan dan satwa liar;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian, proses rekomendasi bagi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran hasil Konvensi perdagangan Internasional tumbuhan dan satwa liar spesies terancam / *Convention on International of Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora* (CITES);
 - j. melaksanakan pembinaan teknis, pemantauan pengendalian dan pelaporan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran hasil Konvensi perdagangan Internasional tumbuhan dan satwa liar spesies terancam / *Convention on International of Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora* (CITES);
 - k. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengelolaan flora dan fauna skala kabupaten;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap para pengelola flora dan fauna skala kabupaten;
 - m. menyiapkan bahan pertimbangan teknis lembaga konservasi;
 - n. melaksanakan fasilitasi kelompok dan/atau kader serta pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan lembaga konservasi;

- o. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan hutan kawasan cagar alam, suaka marga satwa, taman nasional dan taman wisata alam tingkat kabupaten dalam jangka panjang 20 (dua puluh) tahun, jangka menengah 5 (lima) tahun dan jangka pendek 1 (satu) tahun;
- p. melaksanakan pembinaan kelembagaan pada pemerintah desa sekitar hutan negara dalam penggalian potensi, fasilitasi, mobilisasi dan pembinaan usaha ekonomi produktif berbasis kehutanan;
- q. melaksanakan pembinaan kelembagaan masyarakat desa sekitar hutan melalui bimbingan manajerial, teknis budidaya dan produksi, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi produktif berbasis kehutanan melalui Pengelolaan Hutan Bersama Masyarakat/PHBM dan pembangunan hutan kemasyarakatan di desa sekitar hutan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi konservasi sumber daya hutan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Perlindungan Hutan dan Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Perlindungan Hutan dan Lahan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Hutan dan Lahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemberdayaan sosial;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi perlindungan hutan dan lahan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi perlindungan hutan dan lahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi perlindungan hutan dan lahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Hutan dan Lahan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi perlindungan hutan dan lahan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi perlindungan hutan dan lahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi perlindungan hutan dan lahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengkajian biofisik, sosial ekonomi dan budaya serta manfaat/dampak sebagai pertimbangan penunjukan hutan kota;
 - e. melaksanakan proses pengusulan penunjukan lokasi hutan kota;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan hutan kota;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana pemeliharaan serta pengelolaan hutan kota;
 - h. menyiapkan bahan usulan rancangan peraturan daerah tentang penetapan dan pengelolaan hutan kota;
 - i. melaksanakan penataan areal/lokasi penanaman, pemeliharaan tanaman dan sarana/prasarana hutan kota;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan hutan kota;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengkajian biofisik, sosial ekonomi dan budaya serta manfaat/dampaknya sebagai bahan usulan pengelolaan kawasan hutan untuk tujuan khusus;
 - l. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan kawasan hutan untuk tujuan khusus;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan indentifikasi, inventarisasi dan perencanaan lokasi penanaman kanan kiri jalan, kanan kiri sungai dan sempadan pantai;
 - n. melaksanakan penataan lokasi penanaman, pemeliharaan tanaman kanan kiri jalan dan kanan kiri sungai serta sempadan pantai;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanaman kanan kiri jalan, kanan kiri sungai dan sempadan pantai;
- p. menyiapkan bahan rencana tahunan sistem perlindungan hutan milik/rakyat;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi, pemetaan dan penanganan areal hutan milik /rakyat rawan bencana alam tanah longsor dan kebakaran hutan/lahan;
- r. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan penanggulangan bencana alam tanah longsor serta kebakaran hutan dan lahan;
- s. melaksanakan pengendalian hama penyakit tanaman, pencegahan dan penanggulangan hempasan angin pusat/puting beliung serta pengaruh buruk embun beku pada tanaman muda di areal hutan milik / rakyat;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi perlindungan hutan dan lahan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- x. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 20

- (1) Pada dinas dapat di bentuk unit pelaksana teknis dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja terdiri dari beberapa kecamatan.

- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis dinas (UPTD) di tetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 Peraturan ini, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kehutanan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, UPTD dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 24

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi daristaf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih jauh.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 25

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pertimbangan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain tersebut pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis operasional ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 410 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012
B U P A T I G A R U T,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 58