

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 42 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PEJABAT
STRUKTURAL PADA DINAS KEHUTANAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Dinas Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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 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 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Perpu Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah 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 Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KEHUTANAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Dinas Kehutanan adalah Dinas Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang memimpin Dinas Kehutanan;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Dinas Kehutanan;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Kehutanan;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada sekretariat Dinas Kehutanan;
10. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Kehutanan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Dinas Kehutanan

Pasal 2

Dinas Kehutanan merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Kehutanan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kehutanan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang Kehutanan;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang Kehutanan;
- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan UPTD dan jabatan fungsional dibidang Kehutanan;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Kehutanan;

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Kehutanan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Penataan Kawasan Hutan, membawahi :
 - 1) Seksi Perizinan Kawasan Hutan;
 - 2) Seksi Penataan dan Perpetaan Hutan;
 - 3) Seksi Inventarisasi Hutan.
- d. Bidang Perlindungan Hutan dan Penyuluhan Kehutanan, membawahi :
 - 1) Seksi Keamanan Hutan dan Hasil Hutan;
 - 2) Seksi Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan;
 - 3) Seksi Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung.
- e. Bidang Pengusahaan Hutan, membawahi :
 - 1) Seksi Eksploitasi Hutan;
 - 2) Seksi Peredaran dan Pungutan Hasil Hutan;
 - 3) Seksi Pengukuran Pengujian dan Legalitas Hasil Hutan.
- f. Bidang Rehabilitas Hutan dan Lahan, membawahi :
 - 1) Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan;
 - 2) Seksi Penghijauan dan Konservasi Tanah;
 - 3) Seksi Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas adalah :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas Kehutanan;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang Kehutanan;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Kehutanan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- e. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Dinas Kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Kehutanan, yang meliputi urusan bidang Penataan Kawasan Hutan, Perlindungan Hutan dan Penyuluhan Kehutanan, Pengusahaan Hutan, Rehabilitas Hutan dan Lahan serta merumuskan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Kehutanan;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang Penataan Kawasan Hutan, yang meliputi urusan bidang Perizinan Kawasan Hutan, Penataan dan Perpetaan Hutan serta Inventarisasi Hutan;
- h. merumuskan kebijakan operasional dibidang Perlindungan Hutan dan Penyuluhan Kehutanan, yang meliputi urusan bidang Keamanan Hutan dan Hasil Hutan, Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan serta Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung;
- i. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengusahaan Hutan, yang meliputi urusan bidang Eksploitasi Hutan, Peredaran dan Pungutan Hasil Hutan serta Pengukuran Pengujian dan Legalitas Hasil Hutan;
- j. merumuskan kebijakan operasional dibidang Rehabilitas Hutan dan Lahan, yang meliputi urusan bidang Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan, Penghijauan dan Konservasi Tanah serta Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;
- k. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional dibidang Kehutanan, yang meliputi urusan bidang Penataan Kawasan Hutan, Perlindungan Hutan dan Penyuluhan Kehutanan, Pengusahaan Hutan, serta Rehabilitas Hutan dan Lahan;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas Kehutanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan Dinas Kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik (Renstra) serta kebijakan operasional dibidang Kehutanan yang meliputi urusan bidang Penataan Kawasan Hutan, Perlindungan Hutan dan Penyuluhan Kehutanan, Pengusahaan Hutan, Rehabilitas Hutan dan Lahan serta merumuskan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Kehutanan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Dinas Kehutanan;
- i. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- j. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- k. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Dinas Kehutanan;
- l. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang perlengkapan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- h. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan Dinas Kehutanan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan serta kehumasan dan protokol;
- j. melakukan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang perlengkapan;
- k. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas Kehutanan secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- l. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Dinas Kehutanan;
- m. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Dinas;
- n. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun sasaran yang hendak dicapai, rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kehutanan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;

- e. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kehutanan;
- f. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kehutanan;
- g. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Kehutanan sesuai dengan data yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan kegiatan dan anggaran;
- h. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kehutanan;
- i. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas Kehutanan;
- j. membuat laporan keuangan Dinas Kehutanan;
- k. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Kehutanan;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- f. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- g. menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurusan Struktural dan Diklat teknis / Fungsional kepada BKD;
- h. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Dinas Kehutanan;
- i. mengusulkan pengangkatan calon pegawai menjadi PNS sesuai syarat yang ditentukan dan pengangkatan dalam jabatan struktural untuk mengisi jabatan kosong serta SK jabatan/penempatan PNS dilingkungan Dinas Kehutanan;
- j. menyiapkan daftar hadir harian Dinas Kehutanan;
- k. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;

- l. mengusulkan rencana cuti pegawai Dinas Kehutanan;
- m. menyusun daftar urut kepengkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- n. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- o. menyusun daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai Dinas Kehutanan;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Penataan Kawasan Hutan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Penataan Kawasan Hutan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Penataan Kawasan Hutan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bidang Penataan Kawasan Hutan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Penataan Kawasan Hutan, yang meliputi urusan Perizinan Kawasan Hutan, Penataan dan Perpetaan Hutan serta Inventarisasi Hutan;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Penataan Kawasan Hutan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Penataan Kawasan Hutan, yang meliputi urusan Perizinan Kawasan Hutan, Penataan dan Perpetaan Hutan serta Inventarisasi Hutan;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Perizinan Kawasan Hutan

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Seksi Perizinan Kawasan Hutan;

- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perizinan Kawasan Hutan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Perizinan Kawasan Hutan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Perizinan Kawasan Hutan;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Perizinan Kawasan Hutan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan pengelolaan taman hutan raya, penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok (zonasi);
- g. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan pemberian perizinan usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi di taman hutan raya meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Terpadu;
- h. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan pemberian izin usaha pemanfaatan kawasan hutan;
- i. menyiapkan bahan untuk masukan teknis perusahaan pariwisata alam dan taman buru serta mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan pemberian perizinan perusahaan kebun buru;
- j. menyiapkan bahan untuk masukan teknis kepada Bupati untuk pemberian dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu;
- k. pemberian perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi;(Pelayanan Terpadu)
- l. menyiapkan bahan untuk pemberian perizinan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam Lampiran (*Appendix*) CITES; (Pelayanan Terpadu)
- m. menyiapkan bahan untuk masukan teknis izin kegiatan lembaga konservasi (antara lain kebun binatang, taman safari);(Pelayanan Terpadu)
- n. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kehutanan di tingkat kabupaten;
- o. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan pemberian perizinan penelitian pada hutan produksi serta hutan lindung yang tidak ditetapkan sebagai kawasan hutan dengan tujuan khusus;(Pelayanan Terpadu)
- p. menyiapkan bahan untuk masukan teknis pengesahan rencana pengelolaan (Dua Puluh Tahunan), Jangka Menengah (Lima Tahunan), Jangka Pendek (Tahunan) Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP);
- q. menyiapkan bahan untuk masukan teknis pengesahan rencana kerja usaha Jangka Panjang (Dua Puluh Tahunan), Jangka Menengah (Lima Tahunan), Jangka Pendek (Tahunan) Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Produksi;
- r. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Perizinan Kawasan Hutan;

- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Penataan dan Perpetaan Hutan

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Seksi Penataan dan Perpetaan Hutan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penataan dan Perpetaan Hutan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Penataan dan Perpetaan Hutan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Penataan dan Perpetaan Hutan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Penataan dan Perpetaan Hutan;
- f. menyiapkan bahan untuk merumuskan masukan teknis pengesahan, dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi;
- g. menyiapkan bahan untuk penatagunaan kawasan hutan dan pengusulan perubahan status dan fungsi hutan serta perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, penggunaan dan tukar-menukar kawasan hutan;
- h. menyiapkan bahan untuk penyusunan sistem informasi kehutanan (numerik dan spasial);
- i. menyiapkan bahan untuk penunjukan Kawasan Hutan, Hutan Produksi, Kawasan Pelestarian Alam, Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru;
- j. menyiapkan bahan untuk masukan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi, serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
- k. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Penataan dan Perpetaan Hutan;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Inventarisasi Hutan

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Seksi Inventarisasi Hutan;

- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Inventarisasi Hutan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Inventarisasi Hutan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Inventarisasi Hutan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Inventarisasi Hutan;
- f. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan penyelenggaraan inventarisasi hutan produksi dan skala DAS;
- g. menyiapkan bahan untuk pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala kabupaten dengan masukan Gubernur;
- h. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Inventarisasi Hutan;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Hutan dan
Penyuluhan Kehutanan**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Perlindungan Hutan dan Penyuluhan Kehutanan termasuk UPTD bidang perlindungan hutan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perlindungan Hutan dan Penyuluhan Kehutanan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Perlindungan Hutan dan Penyuluhan Kehutanan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Perlindungan Hutan dan Penyuluhan Kehutanan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. merumuskan kebijakan operasional dibidang Perlindungan Hutan dan Penyuluhan Kehutanan, yang meliputi urusan Seksi Keamanan Hutan dan Hasil Hutan, Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan serta Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung;
- f. merumuskan kebijakan operasional dibidang Keamanan Hutan dan Hasil Hutan;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan;

- h. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Perlindungan Hutan dan Penyuluhan Kehutanan, yang meliputi urusan Keamanan Hutan dan Hasil Hutan, Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan serta Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Keamanan Hutan dan Hasil Hutan

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Seksi Keamanan Hutan dan Hasil Hutan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Keamanan Hutan dan Hasil Hutan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Keamanan Hutan dan Hasil Hutan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Keamanan Hutan dan Hasil Hutan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Keamanan Hutan dan Hasil Hutan, meliputi operasional sampai pelelangan hasil barang bukti hasil hutan temuan/sitaan;
- f. menyiapkan bahan untuk pengawasan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat serta taman hutan raya;
- g. menyiapkan bahan untuk pemberian fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat;
- h. menyiapkan bahan untuk pemberdayaan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar hutan, yang meliputi bimbingan masyarakat, pengembangan kelembagaan di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
- i. menyiapkan bahan untuk pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat, kinerja penyelenggara kabupaten dan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat di bidang kehutanan;
- j. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Keamanan Hutan dan Hasil Hutan;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Tenaga, Sarana dan Prasarana
Perlindungan Hutan

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Seksi Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan;
- f. menyiapkan bahan untuk penguatan kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan;
- g. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengendalian Tenaga Bidang Kehutanan;
- h. menyiapkan bahan untuk bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi bidang kehutanan;
- i. menyiapkan bahan untuk pemberian fasilitasi (Sarana dan Prasarana), bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat;
- j. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pengelolaan Hutan Lindung
dan Kawasan Lindung

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Seksi Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;

- d. mengkonsultasikan kegiatan Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung;
- f. menyiapkan bahan untuk masukan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan dan penyelenggaraan hutan lindung;
- g. menyiapkan bahan untuk pemanfaatan kawasan hutan pada Hutan Lindung;
- h. menyiapkan bahan untuk masukan teknis pengesahan rencana pengelolaan dua puluh tahunan (Jangka Panjang), Lima Tahunan (Jangka Menengah) dan Tahunan (Jangka Pendek) unit KPHL serta Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
- i. menyiapkan bahan untuk Pemberian Legalitas usaha jasa lingkungan hutan;
- j. menyiapkan bahan untuk Pemberian Legalitas pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan lindung;
- k. menyiapkan bahan untuk Penataan Areal Kerja Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Lindung;
- l. menyiapkan bahan untuk masukan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan), Lima Tahunan (Jangka Menengah) dan Tahunan (Jangka Pendek) untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;
- m. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengusahaan Hutan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pengusahaan Hutan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengusahaan Hutan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Pengusahaan Hutan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pengusahaan Hutan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengusahaan Hutan, yang meliputi urusan bidang Eksploitasi Hutan, Peredaran dan

Pungutan Hasil Hutan serta Pengukuran Pengujian dan Legalitas Hasil Hutan;

- f. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pengusahaan Hutan, yang meliputi urusan Eksploitasi Hutan, Peredaran dan Pungutan Hasil Hutan serta Pengukuran Pengujian dan Legalitas Hasil Hutan;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Seksi Eksploitasi Hutan

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Seksi Eksploitasi Hutan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Eksploitasi Hutan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Eksploitasi Hutan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Eksploitasi Hutan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Eksploitasi Hutan;
- f. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta teknis pemberian legalitas industri primer hasil hutan kayu;
- g. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Eksploitasi Hutan;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Seksi Peredaran dan Pungutan Hasil Hutan

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Seksi Peredaran dan Pungutan Hasil Hutan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Peredaran dan Pungutan Hasil Hutan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Peredaran dan Pungutan Hasil Hutan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Peredaran dan Pungutan Hasil Hutan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;

- e. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Peredaran dan Pungutan Hasil Hutan;
- f. menyiapkan bahan untuk Pemungutan Hasil Hutan pada Hutan Produksi;
- g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pemungutan penerimaan negara bukan pajak;
- h. menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan;
- i. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Peredaran dan Pungutan Hasil Hutan;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pengukuran Pengujian dan
Legalitas Hasil Hutan

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Seksi Pengukuran Pengujian dan Legalitas Hasil Hutan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengukuran Pengujian dan Legalitas Hasil Hutan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bidang Pengukuran Pengujian dan Legalitas Hasil Hutan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Pengukuran Pengujian dan Legalitas Hasil Hutan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengukuran Pengujian dan Legalitas Hasil Hutan;
- f. menyiapkan bahan untuk Pemberian Legalitas pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi;
- g. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pengukuran Pengujian dan Legalitas Hasil Hutan;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan termasuk UPTD bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan; (Fatron SKPD)
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. merumuskan kebijakan operasional dibidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan, yang meliputi urusan bidang Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan, Penghijauan dan Konservasi Tanah, serta Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;
- f. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan, yang meliputi urusan Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan, Penghijauan dan Konservasi Tanah, Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan

Pasal 24

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan;

- f. menyiapkan bahan untuk perencanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan termasuk Hutan Mangrove;
- g. menyiapkan bahan untuk penetapan lahan kritis dan masukan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/Sub DAS;
- h. menyiapkan bahan untuk penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan pada hutan tanaman, hutan raya, hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan;
- i. menyiapkan bahan untuk masukan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS;
- j. menyiapkan bahan untuk masukan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal yang dibebani Izin Penggunaan Kawasan Hutan;
- k. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam;
- l. menyiapkan bahan untuk Inventarisasi dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumberdaya genetik, pembinaan penggunaan benih/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan;
- m. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Penghijauan dan Konservasi Tanah

Pasal 25

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Seksi Penghijauan dan Konservasi Tanah;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penghijauan dan Konservasi Tanah;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Penghijauan dan Konservasi Tanah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Penghijauan dan Konservasi Tanah yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Penghijauan dan Konservasi Tanah;
- f. menyiapkan bahan untuk masukan teknis izin kegiatan lembaga konservasi (antara lain kebun binatang, taman safari);
- g. menyiapkan bahan untuk penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan penghijauan dan konservasi tanah di luar kawasan hutan;
- h. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Penghijauan dan Konservasi Tanah;

- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan

Pasal 26

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Seksi Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;
- f. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana, pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengusahaan Pariwisata Alam pada Kawasan Pelestarian Alam, Pengusahaan Taman Buru, Areal Buru dan Kebun Buru;
- h. menyiapkan bahan untuk pemberdayaan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar hutan, yang meliputi usaha dan kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
- i. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis Dinas Kehutanan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kehutanan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VII
PENUTUP**

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 42**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	