



BUPATI BONE BOLANGO

PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR 18 TAHUN 2008

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO

NOMOR 46 TAHUN 2007 TENTANG PEMBENTUKAN

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN

KABUPATEN BONE BOLANGO

BUPATI BONE BOLANGO

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 46 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Kabupaten Bone Bolango, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
 - b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Dinas, Sekretariat, Sub-sub Bagian, Bidang dan Seksi pada Dinas Kehutanan Kabupaten Bone Bolango yang telah dibentuk perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bone Bolango;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 46 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Dinas Kehutanan Kabupaten Bone Bolango;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;

3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269) ;
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
6. 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 diubah dengan dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937) ;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4938) ;
8. Undang - Undang Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4757) ;
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 Bone Bolango Nomor 46 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Kabupaten Bone Bolango.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO NOMOR 46 TAHUN 2007 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN KABUPATEN BONE BOLANGO,

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango ;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945
5. Perangkat Daerah adalah organisasi dan / atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Desa dan / atau Kelurahan ;
6. Kewenangan adalah kewenangan yang diserahkan ke Daerah menurut peraturan perundang-undangan ;
7. Bupati adalah Bupati Bone Bolango ;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bone Bolango ;
9. Dinas adalah Dinas Kehutanan Kabupaten Bone Bolango ;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten Bone Bolango

BAB II
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS :

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kehutanan.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3. Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan, inventarisasi dan pemetaan hutan;
- b. penyelenggaraan tata batas hutan, rekonstruksi, penataan batas kawasan hutan produksi dan hutan lindung;
- c. pemberian ijin dan pengawasan pemanfaatan hasil hutan kayu dan non kayu;
- d. penyelenggaraan pembentukan wilayah utama hutan raya sesuai dengan Rencana Tata Ruang Daerah ;
- e. pemberian ijin dan pengawasan pemanfaatan kawasan hutan kecuali kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam dan taman buru;
- f. pengelolaan taman hutan raya;
- g. penyelenggaraan pengurusan erosi, sedimentasi, produktivitas lahan pada Daerah Aliran Sungai ;
- h. pemberian ijin dan pengawasan pemanfaatan jasa lingkungan hutan;
- i. pengesahan rencana tebang hutan;
- j. pemberian ijin dan pengawasan usaha pemanfaatan hutan Provinsi sumber daya hutan, dana reboisasi dan dana investasi untuk biaya pelestarian hutan ;

BAB III
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan, administrasi umum dan perlengkapan, serta penyusunan rencana program dan pelaporan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan penyusunan anggaran rutin dan keuangan pengelolaan administrasi kepegawaian, peralatan, perlengkapan, rumah tangga dan dokumentasi ;
- c. penyelenggaraan inventarisasi dan pelayanan teknis administrasi bagi satuan organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas dinas ;

Pasal 7

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. Sub. Bagian Keuangan ;
- c. Sub. Bagian Perencanaan Program, Evaluasi Pelaporan ;

Pasal 8

(1).Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan dalam menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub. Bagian, mencatat dan meneruskan surat masuk Sub. Bagian dan Seksi ;
- b. memberikan pelayanan teknis di bidang administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c. menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan perawatan inventaris dan usul penghapusan perlengkapan dinas ;

- d. melakukan pencatatan dan penyimpanan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis kantor, mobilitas dan pembukuan ;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan kantor dan menyusun laporan Sub. Bagian ;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum ;
 - g. mempersiapkan rencana dan melaksanakan pengadaan, penempatan, dan pemerataan pegawai di lingkungan dinas ;
 - h. mempersiapkan usul mutasi antara lain kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, cuti, pemindahan, pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan dinas ;
 - i. mempersiapkan rencana pelaksanaan penerimaan dan pengangkatan pegawai ;
 - j. menyusun dan melaksanakan DUK pegawai, registrasi dan kearsipan pegawai ;
 - k. mempersiapkan pelaksanaan ujian dinas bagi pegawai ;
 - l. melaksanakan urusan cuti pegawai ;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bagi pegawai ;
 - n. melaksanakan inovasi pegawai dan mendayagunakan informasi untuk melaksanakan program dan / atau pengelolaan data pegawai;
 - o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan data pegawai dan mengusulkan permintaan kartu pegawai dan kartu taspen ;
 - p. mengurus uang duka , biaya perawatan pengobatan dan rehabilitasi pegawai ;
 - q. menetapkan pemberian penghargaan dan / atau tanda jasa serta kesejahteraan bagi pegawai di lingkungan dinas ;
 - r. mengusulkan pemberian penghargaan dan / atau tanda jasa tingkat nasional;
 - s. memberikan pelayanan bantuan hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang Kehutanan;
- (2).Sub. Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan

- b. melaksanakan pengelolaan keuangan dinas yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban;
- c. meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumentasi dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang, membuat daftar permintaan dan pengeluaran gaji dan biaya perjalanan dinas;
- d. mempersiapkan penyusunan Pra DIP dan Pra DUK;
- e. membuat laporan periodik posisi dan penyiapan administrasi keuangan;
- f. menyelesaikan pengadaan dan mengolah asuransi kesehatan pegawai dan menyelesaikan administrasi pengembalian keuangan yang ada hubungannya dengan kesehatan pegawai;
- g. memonitor pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, mencatat, mengolah dan menganalisis data hasil monitor pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan;
- h. membantu melaksanakan tugas sekretariat dibidang keuangan;
- i. penyusunan dan pembuatan laporan keuangan dinas;

(3).Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengadakan survey, mengolah dan menyajikan data yang menyangkut kehutanan;
- b. Membukukan dan mengadakan data tahunan yang bersangkutan dan melakukan pelayanan data pada unit kerja yang memerlukan;
- c. Menganalisis dan merumuskan informasi tentang keadaan kehutanan berdasarkan pengolahan data dan informasi yang ada serta menyusun proyeksi pengembangannya;
- d. Merencanakan kebutuhan, pengadaan dan penetapan tenaga teknis lapangan di bidang kehutanan;
- e. Mengumpulkan rencana sektoral tahunan bagian dan seksi serta rencana sektoral dinas;
- f. Menyusun rencana tahunan kehutanan dilingkungan dinas yang mencakup kegiatan operasional rutin dan uraian kegiatan operasional proyek dinas dengan mengikutsertakan seksi dan UPTD dilingkungan dinas;
- g. Memonitoring perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan kehutanan dan peragaan data;
- h. Melaksanakan pengarahan dan petunjuk kepala dinas dan sub bagian program;

- i. Menyusun data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- j. Melaksanakan pengelolaan keuangan dinas yang meliputi penerimaan;
- k. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang, membuat daftar permintaan dan pengeluaran gaji dan biaya perjalanan dinas;
- l. Mempersiapkan penyusunan Pra DIP dan Pra DUK;
- m. Membuat laporan periodik posisi dan penyiapan administrasi keuangan bersama bukti – bukti yang sah;
- n. Menyelesaikan pengadaan dan mengolah asuransi kesehatan pegawai dan menyelesaikan administrasi pengembalian keuangan yang ada hubungannya dengan kesehatan pegawai;
- o. Memonitor pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, mencatat, dan menganalisis data hasil monitor pelaksanaan anggaran rutin pembangunan;
- p. Membantu pelaksanaan tugas sekretariat di bidang keuangan;
- q. Penyusunan dan pembuatan laporan – laporan.

Bagian Kedua

Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam

Pasal 9

Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam mempunyai tugas membantu Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinir seksi – seksi dalam lingkup tugasnya dan membuat Rencana Kerja Kegiatan Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program perlindungan hutan dan Konservasi Alam;
- b. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, perlindungan hutan
- c. Melaksanakan pengamanan dan mempertahankan keberadaan hutan;
- d. Memantau, mengevaluasi dan mengkaji kegiatan di bidang perlindungan hutan dan konservasi sumber daya alam

Pasal 11

Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi alam terdiri atas :

- a. Seksi Perlindungan Hutan;
- b. Seksi Konservasi Alam.

Pasal 12

(1).Seksi Perlindungan Hutan mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala bidang perlindungan hutan dan konservasi alam dalam bidang tugasnya;
- b. Membuat rencana kerja seksi, penyelenggaraan dan mengkoordinasikan pelaksanaannya;
- c. Melaksanakan pencegahan dan pengamanan hutan;
- d. Menginvestasikan kawasan gangguan kerusakan hutan;
- e. Koordinasi dengan pihak – pihak yang terkait dalam upaya perlindungan dan pengamanan hutan;
- f. Penertiban serta penindakan terhadap pelaku perusakan hutan dan peredaran hasil hutan.

(2).Seksi Konservasi Alam mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala bidang perlindungan hutan dan konservasi alam dalam bidang tugasnya;
- b. Membuat rencana kerja seksi, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan tugasnya;
- c. Mempertahankan dan melindungi keberadaan hutan;
- d. Memantau dan mengawasi berbagai gangguan kerusakan hutan;
- e. Menginventarisir lokasi – lokasi rawan gangguan kerusakan;
- f. Pembinaan dan bimbingan kepada lembaga swadaya masyarakat pemerhati kelestarian hutan dan masyarakat sekitar hutan.

Bagian Ketiga

Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial

Pasal 13

Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial mempunyai tugas:

- a. Membantu Kepala Dinas dalam Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial;
- b. Menyiapkan bahan rancangan teknis bidang rehabilitasi lahan dan konservasi tanah dan perhutanan social;
- c. Membuat rencana kerja bidang penyelenggaraan dan mengkoordinasikan pelaksanaannya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rancangan teknis rehabilitasi hutan, lahan dan konservasi tanah dan perhutanan sosial;
- b. Menyusun rencana kegiatan penerapan teknis rehabilitasi lahan, Konservasi Tanah dan Perhutanan Sosial;
- c. Menyusun pedoman umum dan petunjuk teknis rehabilitasi hutan, konservasi tanah dan perhutanan sosial sebagai acuan kegiatan operasional;
- d. Menyusun rencana kegiatan rehabilitasi baik pada hutan alam maupun pada hutan tanaman.

Pasal 15

Bidang rehabilitasi lahan, dan perhutanan sosial, terdiri atas :

- a. Seksi rehabilitasi lahan;
- b. Seksi perhutanan sosial.

Pasal 16

(1).Seksi rehabilitasi lahan dan mempunyai tugas :

- a. Menginventarisir lokasi – lokasi kritis tidak produktif baik dalam kawasan maupun diluar kawasan hutan yang dipandang perlu untuk diadakan rehabilitasi.
- b. Menginventarisir kawasan bantuan sungai berpotensi terjadinya erosi jurang dan dipandang perlu dilaksanakan rehabilitasi.
- c. Menginventarisir kawasan daerah aliran sungai (DAS) dan sumber mata air yang dipandang perlu dilaksanakan bangunan konservasi tanah/sipil teknis.
- d. Penyusunan rancangan kegiatan pembangunan kebun bibit untuk pengembangan tanaman hutan dan rehabilitasi lahan.
- e. Melaksanakan sosialisasi tentang rehabilitasi hutan, lahan, dan konservasi tanah.
- f. Melaksanakan kegiatan pembangunan kebun bibit, rehabilitasi hutan, lahan, dan konservasi tanah.
- g. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi hutan, lahan dan konservasi tanah.
- h. Membuat laporan kegiatan rehabilitasi lahan dan konservasi tanah.

(2).Seksi Perhutanan Sosial mempunyai tugas :

- a. Menginventarisasi kawasan di dalam maupun disekitar hutan, kondisi agak kritis sampai dengan kritis untuk dilokasikan kegiatan hutan kemasayarakatan (HKM), pengelolaan hutan bersama masyarakat (PHBM), sosial forestri.
- b. Melaksanakan sosialisasi tentang perhutanan sosial.
- c. Melaksanakan kegiatan perhutanan sosial.
- d. Melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perhutanan sosial.
- e. Melaporkan kegiatan perhutanan sosial.

Bagian Keempat
Bidang Bina Produksi Kehutanan

Pasal 17

Bidang Bina Produksi Kehutanan mempunyai tugas membantu kepala dinas di bidang pembinaan dan produksi kehutanan.

- a. Menyusun program kerja dibidang produksi kehutanan.
- b. Memimpin dan mengkoordinasi seksi – seksi dalam lingkup bidang bina produksi kehutanan.
- c. Melaksanakan pembinaan, bimbingan yang terkait dengan produksi hasil hutan.
- d. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi peredaran hasil hutan kayu dan non kayu.
- e. Membuat pedoman dan prosedur perizinan bidang kehutanan.
- f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 18

Bidang Bina Produksi Kehutanan terdiri dari :

- a. Seksi Produksi Kehutanan
- b. Seksi Pengawasan Kehutanan.

Pasal 19

(1).Seksi produksi kehutanan mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala bidang Bina Produksi dalam tugasnya.
- b. Membuat rencana kerja seksi, penyelenggaraan dan mengkoordinasikan pelaksanaannya.
- c. Mengadakan bimbingan mutu produksi hasil hutan.
- d. Membuat laporan hasil produksi hutan.

- e. Meneliti, menilai dan mengawasi pelaksanaan pelaksanaan pengukuran dan pengujian hasil hutan.
- f. Menginventarisir industri – industri yang menggunakan bahan baku hasil hutan dan penumpukan kayu.
- g. Membuat laporan hasil pengukuran dan pengujian hasil hutan oleh petugas kehutanan dan petugas perusahaan.

Pasal 20

(2).Seksi pengawasan kehutanan mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala bidang bina produksi dalam tugasnya.
- b. Membuat rencana kerja seksi, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaannya.
- c. membuat pedoman dan syarat perizinan dibidang kehutanan.
- d. menyelenggarakan perizinan pemanfaatan hasil hutan (kayu dan non kayu).
- e. Menginventarisir semua pemegang izin pemanfaatan hasil hutan (kayu dan non kayu)
- f. memantau dan mengawasi dokumen peredaran hasil hutan.
- g. membuat laporan kegiatan peredaran hasil hutan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal, 4 Maret 2008
BUPATI BONE BOLANGO,


ISMET MILE

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 4 Maret 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,


KARIM PATEDA