

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5401);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 , tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

12

13. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 2 tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Kolaka Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun 2015 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR, TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KOLAKA TIMUR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur.
4. Bupati adalah Bupati Kolaka Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
6. Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup adalah Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kolaka Timur.
7. Kepala Dinas adalah kepala Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kolaka Timur.
8. Sekretaris Dinas adalah sekretaris Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kolaka Timur;
9. Otonomi Daerah adalah hak, kewenangan dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.
10. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

12

11. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
12. Kepala unit kerja adalah jabatan tertinggi di suatu Dinas/Lembaga/Instansi (Kepala SKPD).
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Perpanjangan tangan urusan Pemerintah Daerah di Kecamatan.

BAB II

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kehutanan merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kolaka Timur terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan membawahi:
 1. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
 2. Seksi Penghijauan dan Reboisasi;
 3. Seksi Perhutanan Sosial.
 - d. Bidang Perlindungan dan Tata Guna Hutan membawahi:
 1. Seksi Pengamanan Hutan dan Konservasi Sumber Daya;
 2. Seksi Pengelolaan dan Pemetaan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
 3. Seksi Inventarisasi, Pengukuran dan Pemetaan Hutan.
 - e. Bidang Lingkungan Hidup membawahi:
 1. Seksi Amdal dan Teknologi Lingkungan;
 2. Seksi Konservasi dan Pemeliharaan Kualitas Lingkungan;

1. a

3. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- g. Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH);
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
Tugas Pokok dan Fungsi
Bagian Kesatu
Tugas Pokok dan Fungsi Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan 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.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Mempunyai Tugas Pokok Melaksanakan sebagian Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur dalam pelaksanaan tugas Desentralisasi Otonomi Daerah di bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup serta tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi sesuai prosedur yang ditetapkan dengan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pelaksanaan Pembangunan Daerah di bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan, serta kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;

h. e

- b. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pelaksanaan program kegiatan di Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
- c. Memberikan rekomendasi penetapan rencana dan program kegiatan pelaksanaan Pembangunan Daerah di Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
- d. Memberikan kebijakan dalam penyusunan program kerja dan rencana anggaran Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana dan program kegiatan Pembangunan Daerah di Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup terhadap Instansi dan Lembaga lainnya yang terkait;
- f. Memimpin, mengawasi, menilai dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan Pembangunan Daerah di Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
- g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
- i. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. Melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh pemerintah dan Pemerintah Daerah Provinsi Kepada Pemerintah Daerah Kabupaten;
- k. Memantau Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
- l. Menerima dan menindaklanjuti data dan informasi Lingkup Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan rencana strategis dan rencana anggaran satuan kerja Dinas secara berkala;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- p. Menginventarisasi Permasalahan yang diperoleh dalam penyelenggaraan pembangunan daerah di Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup serta mengambil kebijakan penyelesaian masalah;
- q. Menyampaikan saran kepada Kepala Daerah Tentang kebijakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pembangunan Daerah di Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup;

1 e

- r. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) hasil Penyelenggaraan Pembangunan di Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup untuk disampaikan kepada Kepala Daerah serta unsur-unsur terkait lainnya untuk bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati. .

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai Tugas Pokok Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kolaka Timur di Bidang Ketatausahaan, yang meliputi urusan Umum dan Kepegawaian, urusan perencanaan dan evaluasi serta Keuangan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - b. Merumuskan program kegiatan di bidang ketatausahaan sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan atasan;
 - c. Melakukan koordinasi teknis terhadap satuan kerja yang terkait dalam penyelenggaraan program kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang ketatausahaan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan mengendalikan kegiatan di bidang ketatausahaan, dengan menjabarkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, meliputi:
 - 1. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi surat-menyurat;
 - 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi barang/perlengkapan kantor;
 - 3. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendayagunaan ketenagakerjaan di bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
 - 4. Perencanaan program kegiatan dalam lingkup Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
 - 5. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi bahan pustaka;

16

6. Penyelenggaraan dan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
 7. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan, pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan;
 8. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
 9. Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan di lingkup Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
 10. Melaksanakan advokasi hukum yang berkaitan dengan tugas dan masalah di bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup, serta menyelenggarakan hubungan kemasyarakatan antar lembaga.
- f. Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang *ketatausahaan*;
 - g. Memberi Petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) semua staf lingkup Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
 - j. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan di bidang *ketatausahaan* untuk bahan evaluasi atasan dan bahan penyusunan LAKIP di bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kolaka Timur.

Bagian Keempat

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian perencanaan dan Evaluasi Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang Penyusunan Perencanaan Program dan Evaluasi lingkup Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kolaka Timur, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

1a

- a. Menyusun rencana kegiatan Operasional sesuai standar kerja tahunan Sub Bagian Perencana dan Evaluasi Lingkup Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
- b. Mengumpulkan data rencana dan program kegiatan operasional dan satuan kerja lingkup Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup termasuk instansi lintas sektoral dan lembaga lainnya yang terkait;
- c. Mengelola dan menganalisis data serta membuat konsep rencana dan program kegiatan jangka pendek, menengah dan tahunan lingkup Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan Perundang-undangan serta kebijakan atasan;
- e. Menyelenggarakan penyusunan rencana program kegiatan Pembangunan Daerah di bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, yang meliputi:
 1. Pengumpulan dan pengelolaan data potensi skala Kabupaten;
 2. Penelitian rencana program dan kegiatan operasional, penyelenggaraan Pembangunan Daerah di bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
 3. Penyelenggaraan koordinasi teknis penyusunan rencana dan program kegiatan operasional penyelenggaraan Pembangunan Daerah di bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
 4. Penyusunan rencana dan program kegiatan Pembangunan Daerah di bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup,
- f. Melaksanakan rencana strategis dan rencana anggaran satuan kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan perumusan Visi, Misi, Renstra dan Renja Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
- h. Mengkoordinasikan, menghimpun dan memverifikasi Renstra dan Renja dari masing-masing Bidang Lingkup Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan rencana strategis dan rencana anggaran satuan kerja Sub Bagian secara berkala;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup;

16

- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan rencana kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
- l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
- m. Menyusun laporan berkala hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Perencanaan Program, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Kelima

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di Bidang Penatausahaan Urusan Umum dan Kepegawaian Lingkup Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup sesuai rencana dan Program kegiatan yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan operasional sesuai standar kerja tahunan sub bagian umum dan kepegawaian Lingkup Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
 - b. Melaksanakan rencana Strategis dan Rencana kerja Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian sesuai standar dan prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan atasan;
 - d. Melakukan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional sub bagian umum dan kepegawaian terhadap satuan-satuan kerja yang terkait;
 - e. Menyelenggarakan rencana kegiatan operasional sub bagian umum dan kepegawaian sesuai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan yang telah ditetapkan, meliputi :

12

1. Penyelenggaraan urusan surat menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, pengetikan/ perekaman konsep surat atau naskah Dinas, penggandaan dokumen serta pemeliharaan dan perawatan kearsipan;
 2. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan barang inventaris, administrasi kepastakaan dan pembuatan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan tugas di bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
 3. Penyelenggaraan kegiatan urusan kerumahtanggaan;
 4. Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai atau ketenagakerjaan lingkup Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup serta konsep usul pengadaan pegawai/ ketenagakerjaan sesuai formasi kebutuhan yang telah ditetapkan;
 5. Penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, promosi, pendayagunaan pegawai sesuai kebijakan atasan;
 6. Penyelenggaraan kegiatan administrasi perjalanan dinas pegawai dan pembuatan laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya perjalanan dinas bekerjasama dengan sub bagian keuangan;
 7. Penyelenggaraan urusan Inventarisasi barang-barang milik Dinas.
- f. Melaksanakan pembinaan/pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pembuatan daftar Nominatif pegawai, file kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjaminan seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun dan lain-lain;
- g. Memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti sakit dan lain-lain;
- h. Menyusun rencana berkala hasil penyelenggaraan kegiatan operasional sub bagian umum dan kepegawaian untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Keenam

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang Pengelolaan dan pengadministrasian Keuangan Lingkup Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

10

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan operasional sesuai standar kerja tahunan Sub Bagian Keuangan Lingkup Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja anggaran sub bagian keuangan;
 - c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan sub bagian keuangan sesuai standar dan prosedur peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan atasan;
 - d. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan penatausahaan keuangan, penyusunan anggaran belanja langsung, Anggaran Belanja Tidak Langsung, Rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
 - e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan tatausaha keuangan yang meliputi:
 1. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai RKA/DPA yang telah ditetapkan dalam APBD;
 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan keuangan dan anggaran di Bidang kehutanan dan Lingkungan Hidup sesuai rencana dan program kegiatan pembiayaan yang telah ditetapkan;
 3. Penyelenggaraan dan pembinaan penyusunan pertanggungjawaban keuangan bagi bendahara-bendahara;
 4. Penyelenggaraan verifikasi keuangan dan pembukuan keuangan;
 5. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan pelaporannya.
 - g. Menghimpun dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
 - h. Menyusun laporan berkala hasil penyelenggaraan sub bagian keuangan untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban tugas;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Ketujuh

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Bidang Rehabilitasi
Hutan dan Lahan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai Tugas Pokok Merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Pemaduan Sinkronisasi Kebijakan, Perencanaan Kebijakan, Analisa Dampak Mengenai Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - b. Mengevaluasi pelaksanaan program Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang pelayanan umum, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - d. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bidang rehabilitasi hutan dan lahan meliputi hutan produksi, hutan lindung dan hutan konservasi;
 - e. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. Melaksanakan pembinaan staf;
 - g. Menyusun laporan rutin hasil penyelenggaraan kegiatan Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Seksi Pengelolaan
Lahan dan Air

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai Tugas Pokok Melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan di Bidang Pengelolaan Lahan dan Air sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

1 e

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusun dan Pelaksana Kegiatan dalam rangka Penyiapan dan Pemantapan Lahan;
 - b. Menyusun Peta Pengembangan, Rehabilitasi, Konservasi, Optimasi dan Pengendalian Lahan Kehutanan;
 - c. Melakukan Penetapan dan Pengawasan Tata Ruang dan Tata Guna Kehutanan Wilayah Kabupaten;
 - d. Menyelenggarakan Inventarisasi dan Identifikasi Lahan Kehutanan;
 - e. Mengatur Pemanfaatan Sumber-Sumber Air untuk Kehutanan;
 - f. Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Air Untuk Kehutanan;
 - g. Mengumpulkan, Mengolah, Menganalisa dan Menyajikan Laporan Tentang Potensi Pemanfaatan dan Pengelolaan Lahan dan Air;
 - h. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Seksi Penghijauan dan Reboisasi

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Penghijauan dan Reboisasi mempunyai Tugas Pokok Melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Rehabilitasi Hutan dan lahan yang meliputi Kegiatan koordinasi, bimbingan, Pembinaan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Penghijauan dan Reboisasi sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Penghijauan dan Reboisasi Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
- a. Melaksanakan Kegiatan, Koordinasi, Bimbingan, Pembinaan, Pengawasan Monitoring dan Evaluasi Terhadap Kegiatan Reboisasi dan Penghijauan;
 - b. Melaksanakan Pembinaan, Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Tugas;
 - c. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan urusan Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan;
 - d. Merencanakan kegiatan Anggaran urusan Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan sebagai pedoman tugas;

1 ee

- e. Merencanakan kegiatan dan menginventarisir permasalahan dan memberikan alternatif kebijakan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan;
- f. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan;
- g. Menyiapkan bahan untuk Penetapan lahan kritis dan Masukan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/Sub DAS;
- h. Merencanakan kegiatan 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. Merencanakan kegiatan menyiapkan bahan untuk masukan teknis Penyusunan Rencana Pengelolaan, Penyelenggaraan Pengelolaan DAS dan Sub DAS;
- j. Merencanakan kegiatan menyiapkan bahan untuk masukan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaan reklamasi hutan pada Areal yang dibebani izin Penggunaan Kawasan Hutan;
- k. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk Penyusunan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam;
- l. Merencanakan kegiatan dan 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. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan;
- n. Membuat laporan monitoring, evaluasi pelaksanaan urusan Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan;
- o. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Kesepuluh

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Seksi Perhutanan Sosial

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perhutanan Sosial mempunyai Tugas Pokok Melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Rehabilitasi Hutan dan lahan di Bidang Perhutanan Sosial yang meliputi Kegiatan Penyuluhan Kehutanan, Penyiapan Sarana dan

- Prasarana Serta Bahan/Materi Penyuluhan, Pengumpulan Informasi Perhutanan Sosial dan Pembinaan, Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Perhutanan Sosial Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana seksi Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Penyelenggaraan Koordinasi, Bimbingan, Pembinaan, Pengawasan, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Terhadap Kegiatan Penyuluhan di Bidang Kehutanan;
 - c. Penyelenggaraan Pelaksanaan Penyusunan Rencana Penyuluhan Bagi Masyarakat di dalam dan di Luar Kawasan Hutan;
 - d. Pembuatan Hutan Tanaman Rakyat (HTR), Hutan Desa (HD), Hutan Agroforestry dan Hutan Tanaman Industri (HTI);
 - e. Penyelenggaraan Pelaksanaan Koordinasi Bimbingan, Pembinaan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Hutan Kemasyarakatan dan Perhutanan Sosial (yaitu Hutan yang Dikelola untuk Kepentingan Masyarakat/Rakyat dan Adat);
 - f. Melaksanakan kegiatan sosial forestry berbasis ekonomi kerakyatan;
 - g. Pembuatan Tanaman (Pembibitan) Kayu-kayuan tanaman Hutan;
 - h. Melaksanakan inventarisasi Lahan Kritis dan melakukan upaya percepatan penutupan lahan kritis;
 - i. Menyiapkan dan meningkatkan diversifikasi aneka usaha hasil hutan.
 - j. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Bidang Perlindungan dan Tata Guna Hutan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Tata Guna Hutan mempunyai Tugas Pokok Merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di Bidang Perlindungan dan Tata Guna Hutan, Pemaduan Sinkronisasi Kebijakan, Perencanaan Kebijakan; Analisa dampak mengenai Perlindungan dan Tata Guna Hutan.

1 e

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Perlindungan dan Tata Guna Hutan Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyelenggaraan pembinaan monitoring dan evaluasi sarana pengusahaan hutan;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan monitoring dan evaluasi produksi serta legalitas hasil hutan;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan monitoring dan evaluasi penatausahaan hasil hutan;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan monitoring dan evaluasi penatausahaan iuran kehutanan;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan monitoring dan evaluasi pengolahan hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - f. Penyelenggaraan pembinaan monitoring dan evaluasi tenaga teknis pengusahaan hutan;
 - g. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Bagian Keduabelas

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Seksi Pengamanan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Hutan

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengamanan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Hutan mempunyai Tugas Pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang pelayanan umum, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Bidang perlindungan hutan dan tataguna termasuk penanggulangan kebakaran hutan/lahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pengamanan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Hutan Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merancang program kegiatan pengamanan, pengawasan hutan dan hasil hutan;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengawasan Polisi Kehutanan (Polhut);
 - c. Melakukan pembinaan, monitoring terhadap orang yang melakukan penebangan pohon/pengrusakan hutan;
 - d. Melakukan monitoring terhadap orang yang melakukan kegiatan perkebunan tanpa izin Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan di dalam kawasan hutan;

1 a

- e. Melakukan pembinaan terhadap pemegang izin usaha pemanfaatan kawasan hutan (IPHHK) atau pemegang izin Pemanfaatan Kayu (IPK);
- f. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perlindungan hutan meliputi pengamanan hutan baik kawasan maupun ekosistem di dalamnya beserta hasil hutan, pengelolaan sarana dan tenaga perlindungan hutan;
- g. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanggulangan kebakaran hutan meliputi pengembangan sistem penanggulangan kebakaran, deteksi dan evaluasi kebakaran, pencegahan dan pemadaman kebakaran serta dampak kebakaran hutan/lahan;
- h. Mempelajari peraturan perundang - undangan dan ketentuan lainnya yang menyangkut perlindungan dan keamanan hutan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun pelaporan rutin hasil penyelenggaraan kegiatan Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketigabelas

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemetaan Pemanfaatan Kawasan Hutan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemetaan Pemanfaatan Kawasan Hutan mempunyai Tugas Pokok Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemetaan Pemanfaatan Kawasan Hutan Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menyangkut pengelolaan dan pemanfaatan hutan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;

1 a

- c. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Hutan;
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Bidang Perlindungan Hutan dan Tataguna;
- e. Membantu Kepala Dinas dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup seksinya;
- f. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksinya;
- g. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk Pelaksanaan Kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas seksi;
- h. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Pengelolaan dan Pemanfaatan Hutan;
- i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Seksinya;
- j. Melaksanakan pengembangan usaha ekonomi masyarakat disekitar kawasan hutan;
- k. Menyusun pembinaan pengembangan aneka usaha di bidang kehutanan;
- l. Melaksanakan Bimbingan teknis pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan hutan;
- m. Melaksanakan Pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan Hutan;
- n. Melaksanakan telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- p. Membantu Kepala Bidang dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi;
- q. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempatbelas

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Seksi Inventarisasi, Pengukuran dan Pemetaan Hutan

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Inventarisasi, Pengukuran dan Pemetaan Hutan mempunyai Tugas Pokok Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan inventarisasi, pengukuran dan pemetaan hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Inventarisasi, Pengukuran dan Pemetaan Hutan Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

1a

- a. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pendataan, identifikasi potensial, pengukuran, pemeliharaan alat-alat perpetaan dan penyusunan data statistik;
- b. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan inventarisasi dan penataan, pengukuran dan pemetaan, pemanfaatan lahan dan hutan untuk keperluan pembangunan kehutanan dan non kehutanan;
- c. Pendataan batas hutan dan pemeliharannya sesuai fungsi dan pemetaannya;
- d. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan bidang pengukuran dan pemetaan hutan;
- e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengukuran dan Pemetaan;
- f. Penyelenggaraan pengumpulan, pengkajian, pengolahan dan penyajian data hutan dan kehutanan;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi kerjasama dengan masyarakat, LSM dan lainnya dalam membangun hutan;
- h. Mengatur areal kerja perhutanan sosial pada kawasan hutan lindung dan produksi serta lahan masyarakat;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan perhutanan sosial baik telah dan belum mendapatkan rekomendasi izin;
- j. Penyelenggaraan kegiatan dan koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengumpulan data serta pelaporan terhadap kegiatan penelitian di bidang kehutanan;
- k. Penyelenggaraan kegiatan pengukuran, penyelenggaraan koordinasi bimbingan dan pengawasan dan pelaporan terhadap proses perizinan, kegiatan pembukaan wilayah hutan, pinjam pakai dan perubahan fungsi kawasan hutan, perancangan batas persekutuan areal pengusahaan hutan serta batas-batas areal pemilikan hutan lainnya;
- l. Pelaksanaan pengukuran, penetapan batas Izin Pemanfaatan/Pemungutan Hasil Hutan Kayu dan Hasil Hutan Bukan Kayu;
- m. Menyiapkan dan melaksanakan identifikasi dan inventarisasi potensi kawasan hutan;
- n. Merencanakan dan melaksanakan Identifikasi dan Inventarisasi lahan kritis di dalam dan diluar kawasan hutan;
- o. Merencanakan dan melaksanakan Identifikasi dan Inventarisasi Areal Penggunaan Lain (APL);
- p. Melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan tata batas kawasan hutan;
- q. Membuat peta penggunaan kawasan hutan;
- r. Penyelenggaraan penyusunan statistik kehutanan;

12

- s. Pengelolaan data base kehutanan;
- t. Melaksanakan pendokumentasian peta hasil-hasil pengukuran serta inventarisasi hutan;
- u. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan alat-alat ukur pemetaan;
- v. Membuat laporan Pelaksanaan kegiatan seksi;
- w. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelimabelas

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Bidang Lingkungan Hidup

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Lingkungan Hidup mempunyai Tugas Pokok Mengelola lingkungan hidup dan mengendalikan dampak lingkungan yang meliputi penataan, pemanfaatan, pengembangan dan pemeliharaan lingkungan hidup serta mencegah, memperbaiki, memulihkan kualitas lingkungan dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Lingkungan Hidup Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis daerah di bidang penataan, pemanfaatan dan pengembangan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - b. Penetapan kebijakan teknis di bidang pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemulihan kualitas lingkungan hidup;
 - c. Pengkoordinasian kegiatan yang menyangkut lingkungan hidup dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati serta peraturan Perundangan yang berlaku dan aspirasi masyarakat;
 - d. Pemantauan, pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah, lembaga, badan usaha dan masyarakat di bidang pengelolaan lingkungan hidup dan pengendalian dampak lingkungan;
 - e. Peningkatan kapasitas dan kualitas kelembagaan serta Sumber Daya Manusia;
 - f. Pelaksanaan pengawasan, penegakan hukum dan pengembangan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) serta Upaya Pengelolaan Lingkungan (ULK) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);
 - g. Pengelolaan sumber daya manusia bagi terlaksananya tugas bidang pengelolaan lingkungan hidup serta berdaya guna dan berhasil guna serta pelaksanaan

1

- pelayanan teknis administrasi serta penyusunan rencana dan program kegiatan;
- h. Melaksanakan pembinaan staf;
- i. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenambelas

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Seksi Amdal dan Teknologi Lingkungan

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Amdal dan Teknologi Lingkungan mempunyai Tugas Pokok Menyiapkan, Menganalisa dan Mengevaluasi rencana kegiatan dalam upaya pencegahan pencemaran/perusakan lingkungan serta menyusun rencana kualitas lingkungan hidup atau status lingkungan hidup daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Amdal dan Teknologi Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja, dan rencana anggaran seksi;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan program dan kegiatan usaha menyangkut analisa dampak lingkungan hidup;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - d. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian DP-3 Pegawai;
 - e. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - f. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuhbelas

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Konservasi dan Pemeliharaan Kualitas Lingkungan

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Konservasi dan Pemeliharaan Kualitas Lingkungan mempunyai Tugas Pokok Menyiapkan bahan, Membina dan mengkoordinasikan upaya perlindungan rehabilitasi terhadap sumber daya alam yang rusak dan tercemar akibat suatu kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Konservasi dan Pemeliharaan Kualitas Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

1 e

- a. Menyusun dan mengkaji bahan teknis pengembangan teknologi lingkungan dan penetapan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- b. Mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan pengkajian daya dukung lingkungan dan pengembangan dampak lingkungan strategis, serta kegiatan pengamanan dalam pelestarian sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
- c. Mengkoordinasikan upaya-upaya konservasi sumberdaya alam dan lingkungan serta pengawasan pelaksanaannya;
- d. Membuat rekomendasi teknis terhadap upaya dan tindakan konservasi tanah, air dan hutan serta merumuskan kebijakan teknis pengelolaan lingkungan dan sumberdaya alam;
- e. Melakukan analisis teknis tentang kualitas air, udara, tanah dan lahan akibat pembangunan dan aktifitas kehidupan manusia serta makhluk hidup lainnya;
- f. Menyiapkan bahan kebijakan dan koordinasi dalam perencanaan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan, serta pengendalian kemerosotan sumberdaya alam akibat kebakaran hutan dan lahan;
- g. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapanbelas

**Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Seksi Pengendalian
Pencemaran Lingkungan**

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai Tugas Pokok Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pengendalian sumber pencemaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan perizinan lingkungan seperti izin pemanfaatan limbah cair, izin pembuangan limbah cair dan perizinan lingkungan lainnya;
 - b. Menyiapkan bahan program kegiatan kebijakan teknis pembinaan/fasilitas pelaksanaan pengawasan/pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan penanggulangan pencemaran;
 - c. Menyiapkan bahan dan evaluasi pengolahan data pencemaran air, udara, tanah dan limbah B-3/bukan B-3;

f.
ee

- d. Menyiapkan bahan kegiatan koordinasi kegiatan pengawasan, pembinaan/fasilitasi dan pemanfaatan limbah dalam pengendalian pencemaran air, udara, tanah dan limbah B-3/bukan B-3;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan perizinan limbah cair, padat dan limbah B-3/bukan B-3, pemanfaatan limbah yang diterbitkan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Standar kompetensi bidang lingkungan hidup kota dan dunia usaha yang berdampak terhadap lingkungan serta pelaksanaan sistem manajemen lingkungan ekolabeling dan produksi bersih;
- g. Melakukan pemantauan kekuatan pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pencegahan timbulnya kerusakan dan pencemaran lingkungan;
- h. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembuangan limbah cair, padat, gas, dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B-3) serta limbah domestik akibat aktifitas usaha/kegiatan;
- i. Melaksanakan pengumpulan, monitoring, pengolahan, evaluasi data pengendalian pencemaran lingkungan (air, udara, hutan dan lahan);
- j. Menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- k. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilanbelas

Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai Tugas Pokok Unit Pelaksana Teknis Dinas Kehutanan Kecamatan Mempunyai Tugas Pokok untuk Melaksanakan Sebagian Tugas Dinas di Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melakukan upaya pencegahan awal, terutama penyuluhan yang intensif kepada masyarakat disekitar hutan;
 - b. Melaksanakan tugas di bidang teknis kehutanan sesuai kebijakan kepala Dinas Kehutanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memantau dan melaporkan kejadian gangguan keamanan hutan;

1
e

- d. Melaksanakan perlindungan hutan dan tanaman serta melakukan upaya menyangkut peningkatan kuantitas dan kualitas produksi komoditi kehutanan serta memberikan petunjuk teknis pengolahan dan pemasaran;
- e. Membuat statistik dan laporan hasil pelaksanaan tugas secara teratur dan berkesinambungan;
- f. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua puluh

Tugas Pokok dan Fungsi Kesatuan Pengelolaan Hutan
Produksi (KPHP)

Pasal 23

- (1) Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP) unit XII Ladongi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan hutan sesuai dengan fungsi hutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengelolaan hasil hutan di wilayah kerja KPHP Unit XII Ladongi yang meliputi tata hutan, perlindungan hutan dan konservasi alam;
 - b. Menjabarkan kebijakan Pemerintah daerah di bidang kehutanan untuk diimplementasikan di wilayah kerja KPHP Unit XII Ladongi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan di wilayah kerja KPHP Unit XII Ladongi;
 - d. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait.

Bagian Keduapuluhsatu

Tugas Pokok dan Fungsi Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung
(KPHL)

Pasal 24

- (1) Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) Model Unit XV Ueesi mempunyai Tugas pokok yaitu melaksanakan sebagian tugas kegiatan teknis operasional dalam bidang pengelolaan hutan sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) menyelenggarakan fungsi:

1a

- a. Melaksanakan pengelolaan hasil hutan di wilayah kerja KPHL model Unit XV Ueesi yang meliputi tata hutan; pemanfaatan hutan, perlindungan hutan dan konservasi alam;
- b. Menjabarkan kebijakan pemerintah daerah di bidang kehutanan untuk diimplementasikan di wilayah kerja KPHL Model Unit XV Ueesi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Melaksanakan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan di wilayah kerja KPHL Model Unit XV Ueesi;
- d. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait.


BAB IV KETENTUAN PENUTUP


Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

Diundangkan di Tirawuta
pada tanggal 23-12-2015
Pj. BUPATI KOLAKA TIMUR, 

H. ANWAR SANUSI

Diundangkan di Tirawuta
pada tanggal
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR, 


ANDI MUH. IQBAL TONGASA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 53 NOMOR