

**PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 410 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN  
KABUPATEN GARUT**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, dipandang perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Kehutanan Kabupaten Garut;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).

#### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Garut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
6. Dinas adalah Dinas Kehutanan Kabupaten Garut.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten Garut.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kehutanan Kabupaten Garut.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kehutanan Kabupaten Garut.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Pertama**

**Dinas**

**Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas pokok, fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).
- (3) Struktur organisasi Dinas adalah sebagaimana yang diatur dalam Pasal 22 dan Lampiran IX Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).

**Bagian Kedua**

**Kepala Dinas**

**Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kewenangan otonomi daerah di bidang kehutanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kehutanan meliputi pengamanan dan penyuluhan, penatagunaan dan rehabilitasi hutan serta pemanfaatan dan usaha hasil hutan;
  - b. pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi tugas-tugas di bidang kehutanan meliputi program-program pengamanan dan penyuluhan, penatagunaan dan rehabilitasi hutan serta pemanfaatan dan usaha hasil hutan;
  - c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Daerah di bidang kehutanan; dan
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kehutanan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kehutanan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas Kehutanan;
  - b. merumuskan sasaran dan program kerja bidang kehutanan berdasarkan kebijakan teknis Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai bidang tugasnya;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - e. membina para bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;

- f. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kehutanan;
- g. memantau pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan program kerja Dinas Kehutanan;
- h. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada Bupati;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Dinas membawahkan :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Penatagunaan dan Rehabilitasi Hutan;
- c. Bidang Pemanfaatan dan Usaha Hasil Hutan;
- d. Bidang Pengamanan dan Penyuluhan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. UPTD.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan program kegiatan untuk pelayanan administrasi bidang umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan;
  - b. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program bidang-bidang;
  - c. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan urusan tugasnya;
  - c. memberikan petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyelia pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- f. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan;
- h. menilai konsep naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Kehutanan;
- i. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan agar pelaksanaannya tertib;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada pimpinan;
- k. membuat laporan program kegiatan Dinas Kehutanan sesuai dengan ketentuan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sekretariat membawahkan :

- a. Subbagian Umum;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, humas dan protokol, perlengkapan dan rumah tangga dinas, penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan dan pengelolaan urusan surat menyurat, keputakaan, humas dan protokol, perlengkapan dan rumah tangga dinas, penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, serta administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan melaksanakan urusan Subbagian Umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan urusan masing-masing;
  - c. memberikan petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- f. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan binaan serta tindak lanjut;
- g. memantau pelaksanaan urusan Subbagian Umum sebagai bahan masukan;
- h. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
- i. membuat laporan pelaksanaan urusan Subbagian Umum sesuai dengan rencana kerja guna masukan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - c. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan melaksanakan urusan keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. melaksanakan dan melakukan pembinaan urusan keuangan sesuai dengan rencana kerja;
  - c. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan urusan masing-masing;
  - d. memberikan petunjuk kepada para bawahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - f. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta tindak lanjut;
  - g. memantau pelaksanaan urusan Subbagian Keuangan sebagai bahan masukan;
  - h. menyusun konsep surat urusan Subbagian Keuangan berdasarkan perintah Sekretaris;
  - i. membuat laporan pelaksanaan urusan Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja guna masukan kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis operasional urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data urusan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - c. memberikan petunjuk kepada para bawahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. melaksanakan evaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
  - f. memantau pelaksanaan urusan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan masukan;
  - g. membuat laporan pelaksanaan tugas urusan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada atasan;
  - h. menyusun konsep surat urusan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan perintah Sekretaris; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Penatagunaan dan Rehabilitasi Hutan**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Penatagunaan dan Rehabilitasi Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis operasional urusan inventarisasi dan tata guna hutan, rehabilitasi hutan dan lahan serta pembenihan dan konservasi sumber daya hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penatagunaan dan Rehabilitasi Hutan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional urusan inventarisasi dan tata guna hutan, rehabilitasi hutan dan lahan serta pembenihan dan konservasi sumber daya hutan;
  - b. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penatagunaan dan Rehabilitasi Hutan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan program kerja urusan inventarisasi dan tata guna hutan, rehabilitasi hutan dan lahan serta pembenihan dan konservasi sumber daya hutan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penatagunaan dan Rehabilitasi Hutan sesuai dengan urusan tugasnya;
  - c. memberikan petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Penatagunaan dan Rehabilitasi Hutan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - e. mengarahkan pelaksanaan para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
  - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan;
  - h. melaporkan pelaksanaan pekerjaan Bidang Penatagunaan dan Rehabilitasi Hutan baik secara lisan maupun tulisan, secara berkala maupun insidental kepada Kepala Dinas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut urusan Bidang Penatagunaan dan Rehabilitasi Hutan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penatagunaan dan Rehabilitasi Hutan membawahkan :
- a Seksi Inventarisasi dan Tata Guna Hutan;
  - b Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan; dan
  - c Seksi Pembenihan dan Konservasi Sumber Daya Hutan.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Inventarisasi dan Tata Guna Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis inventarisasi dan tata guna hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Seksi Inventarisasi dan Tata Guna Hutan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data urusan Seksi Inventarisasi dan Tata Guna Hutan;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan urusan Seksi Inventarisasi dan Tata Guna Hutan; dan
  - c. pembinaan dan pengawasan urusan Seksi Inventarisasi dan Tata Guna hutan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan inventarisasi dan indentifikasi kawasan hutan produksi, hutan lindung dan skala DAS, baik dalam aspek biofisik, ekonomi, sosial budaya dan legalitas pemantapan kawasan serta kondisi saat ini serta pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta institusi wilayah pengelolaan hutan;

- b. melaksanakan penyusunan rencana dan pengusulan kegiatan pemantapan kawasan hutan;
- c. mengusulkan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- d. melaksanakan penyusunan rencana umum (*Masterplan*) penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru serta perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status lahan milik menjadi kawasan hutan, serta tukar menukar kawasan hutan;
- e. melaksanakan pengkajian biofisik, sosial ekonomi dan budaya serta prospek dan dampak penunjukan kawasan hutan sesuai dengan rencana umum;
- f. melaksanakan penyusunan proposal serta penyampaian usulan penunjukan kawasan hutan sesuai dengan rencana umum berdasarkan skala prioritas;
- g. mengusulkan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan;
- h. melaksanakan pengkajian biofisik, sosial ekonomi, dan budaya terhadap perubahan status dan fungsi kawasan, serta perubahan lahan milik menjadi kawasan hutan dan tukar menukar kawasan berdasarkan prioritas dan pertimbangan tertentu;
- i. melaksanakan penyusunan dan penyampaian usulan perubahan status dan fungsi kawasan berdasarkan prioritas dan pertimbangan tertentu;
- j. memberikan pertimbangan teknis untuk pengesahan dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi dalam kabupaten dan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung dalam kabupaten;
- k. melaksanakan penataan batas luar areal kerja;
- l. melaksanakan penyiapan Kerangka Acuan Kerja (TOR) dalam rangka penyusunan rencana kehutanan Kabupaten dalam jangka waktu panjang 20 (duapuluh) tahun, jangka menengah 5 (lima) tahun, jangka pendek (tahunan), penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta institusi wilayah pengelolaan hutan, serta pembangunan sistem informasi kehutanan tingkat kabupaten;
- m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan hasil penyusunan rencana kehutanan kabupaten berdasarkan skala waktu sasaran;
- n. mempertimbangkan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi, serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
- o. menyusun sistem informasi kehutanan (numeric dan spasial) tingkat kabupaten; dan
- p. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi (GIS), dan penyusunan buku statistik kehutanan.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis operasional di bidang rehabilitasi hutan dan lahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data urusan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. Pelaksanaan dan penyiapan bahan urusan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan; dan

c. Pembinaan dan pengawasan urusan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan data dan informasi inventarisasi lahan kritis;
- b. melaksanakan penilaian tingkat kekritisannya lahan di lapangan (*ground check*);
- c. menetapkan lahan kritis skala kabupaten;
- d. melaksanakan pemetaan sebaran lahan kritis;
- e. memberikan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/Sub DAS;
- f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi dan permasalahan sumber daya hutan dan lahan, sasaran lokasi, kondisi biofisik, sosial ekonomi dan budaya masyarakat, serta pemilihan alternatif penanganan kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan pada DAS/Sub DAS serta alternatif penanganan reklamasi hutan areal bencana alam serta alternatif penanganan reklamasi hutan pada areal yang dibebani izin penggunaan kawasan hutan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana RHL jangka menengah pada DAS/Sub DAS prioritas;
- h. menetapkan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan teknis rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;
- i. melaksanakan penyusunan rencana indikatif dan definitif tahunan rehabilitasi hutan produksi dan hutan lindung serta hutan milik, pengelolaan DAS prioritas, reklamasi hutan areal bencana alam serta reklamasi hutan pada areal yang dibebani izin penggunaan kawasan hutan;
- j. melaksanakan penyusunan rancangan teknis tahunan rehabilitasi hutan produksi dan hutan lindung serta hutan milik
- k. penetapan rencana pengelolaan kegiatan rehabilitasi hutan produksi dan hutan lindung serta hutan milik;
- l. memberikan pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan dan penyelenggaraan DAS skala kabupaten;
- m. melaksanakan penyusunan rancangan teknis vegetatif dan sipil teknis dalam rangka penanganan pengelolaan DAS;
- n. memberikan pertimbangan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaan reklamasi hutan areal bencana alam; dan
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan DAS, reklamasi hutan areal bencana alam serta kegiatan reklamasi hutan pada areal yang dibebani izin penggunaan kawasan hutan.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pembibitan dan Konservasi Sumber Daya Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis operasional urusan pembibitan dan konservasi sumber daya hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembibitan dan Konservasi Sumber Daya Hutan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data urusan Seksi Pembibitan dan Konservasi Sumber Daya Hutan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. pelaksanaan dan penyiapan bahan urusan Seksi Pembenihan dan Konservasi Sumber Daya Hutan; dan
  - c. pembinaan dan pengawasan bidang pembenihan dan konservasi sumber daya hutan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembenihan dan Konservasi Sumber Daya Hutan adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan inventarisasi potensi dan Identifikasi sasaran lokasi pengusulan calon areal sumber daya genetik, pembinaan, penggunaan benih/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman;
  - b. melaksanakan penyusunan Rencana Indikatif dan Definitif dan melaksanakan penetapan pola teknik, institusi dan mekanisme pengusulan calon areal sumber daya genetik, pembinaan, penggunaan benih/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman;
  - c. memberikan pertimbangan teknis izin pengelolaan lembaga konservasi skala kabupaten;
  - d. melaksanakan inventarisasi potensi dan Identifikasi tumbuhan dan satwa, baik jenis maupun populasinya;
  - e. melaksanakan pengusulan sasaran lokasi serta kegiatan Lembaga Konservasi;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kemurnian jenis guna menjamin kelestarian tumbuhan dan satwa;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keberadaan dan pemanfaatan tumbuhan dan satwa serta etika dan kaidah kesejahteraan satwa;
  - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kelompok dan kader konservasi;
  - i. memberikan pertimbangan teknis rencana pengelolaan unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
  - j. melaksanakan penyiapan Kerangka Acuan Kerja (TOR) dalam rangka penyusunan rencana pengelolaan Unit KPHK Kabupaten dalam jangka waktu panjang 20 (duapuluh) tahun, jangka menengah 5 (lima) tahun dan jangka pendek (tahunan);
  - k. melaksanakan pembuatan dokumentasi dan publikasi rencana Pengelolaan Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) tingkat kabupaten berdasarkan skala waktu sasaran;
  - l. memberikan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan unit cagar alam, suaka marga satwa, taman nasional dan taman wisata alam;
  - m. melaksanakan penyiapan Kerangka Acuan Kerja (TOR) dalam rangka Pengesahan Rencana Pengelolaan Unit Cagar Alam, Suaka marga satwa, Taman Nasional & Taman Wisata Alam tingkat Kabupaten dalam jangka waktu panjang 20 (dua puluh) tahun, jangka menengah 5 (lima) tahun, dan jangka pendek (tahunan);
  - n. dokumentasi dan publikasi rencana pengesahan rencana pengelolaan unit cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam tingkat Kabupaten berdasarkan skala waktu sasaran; dan
  - o. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan hasil penyusunan rencana Pengelolaan Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) serta rencana pengesahan rencana pengelolaan unit cagar alam, suaka marga satwa, taman nasional dan taman wisata alam tingkat kabupaten berdasarkan skala waktu sasaran.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemanfaatan dan Usaha Hasil Hutan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pemanfaatan dan Usaha Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis operasional urusan penatausahaan hasil hutan, pengembangan usaha hasil hutan serta pemanfaatan kawasan dan jasa lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan dan Usaha Hasil Hutan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional urusan penatausahaan hasil hutan, pengembangan usaha hasil hutan serta pemanfaatan kawasan dan jasa lingkungan;
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis urusan penatausahaan hasil hutan, pengembangan usaha hasil hutan serta pemanfaatan kawasan dan jasa lingkungan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan dan Usaha Hasil Hutan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun, melaksanakan program kerja urusan penatausahaan hasil hutan, pengembangan usaha hasil hutan serta pemanfaatan kawasan dan jasa lingkungan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan tugas Bidang Pemanfaatan dan Usaha Hasil Hutan di dalam dan di luar kawasan hutan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - e. mengarahkan pelaksanaan para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
  - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan;
  - h. melaporkan pelaksanaan pekerjaan tugas Bidang Pemanfaatan dan Usaha Hasil Hutan di dalam dan di luar kawasan secara insidental kepada Kepala Dinas;
  - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut tugas Bidang Pemanfaatan dan Usaha Hasil Hutan di dalam dan di luar kawasan hutan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Pemanfaatan dan Usaha Hasil Hutan membawahkan :
  - a. Seksi Penatausahaan Hasil Hutan;
  - b. Seksi Pengembangan Usaha Hasil Hutan; dan
  - c. Seksi Pemanfaatan Kawasan dan Jasa Lingkungan.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Penatausahaan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis operasional urusan penatausahaan hasil hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Seksi Penatausahaan Hasil Hutan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data urusan Seksi Penatausahaan Hasil Hutan;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan urusan Seksi Penatausahaan Hasil Hutan; dan
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan Seksi Penatausahaan Hasil Hutan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penatausahaan Hasil Hutan adalah sebagai berikut :
  - a. memberikan pertimbangan teknis pengesahan rencana teknis pengelolaan jangka panjang 20 (dua puluh) tahun, jangka menengah 5 (lima) tahun dan jangka pendek 1 (satu) tahun unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP);
  - b. memberikan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha jangka panjang 20 (duapuluh) tahun, jangka menengah 5 (lima) tahun dan jangka pendek 1 (satu) tahun unit Usaha Pemanfaatan Hutan Produksi (UPHP);
  - c. memberikan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang 20 (dua puluh) tahun, jangka menengah 5 (lima) tahun dan jangka pendek 1 (satu) tahun unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL);
  - d. memberikan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha jangka panjang 20 (dua puluh) tahun, jangka menengah 5 (lima) tahun dan jangka pendek 1 (satu) tahun unit Usaha Pemanfaatan Hutan Lindung (UPHL);
  - e. memberikan pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja unit Usaha Pemanfaatan Hutan Lindung (UPHL) kepada provinsi;
  - f. melaksanakan pelayanan perizinan dalam rangka penatausahaan hasil hutan hak/rakyat;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis, pelaporan dan pemantauan perkembangan penatausahaan hasil hutan;
  - h. melaksanakan penilaian kinerja pejabat pengawas dan penguji hasil hutan bekerjasama dengan instansi BP2HP Departemen Kehutanan;
  - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Dinas Kehutanan Provinsi dan instansi terkait lainnya dalam penatausahaan hasil hutan; dan
  - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan hak/rakyat skala kabupaten.

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengembangan usaha hasil hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Hasil Hutan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data urusan Seksi Pengembangan Usaha Hasil Hutan;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan urusan Seksi Pengembangan Usaha Hasil Hutan; dan
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha hasil hutan kayu dan non kayu.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Hasil Hutan adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi industri primer hasil hutan kayu, potensi hutan hak/rakyat serta budidaya hasil hutan;
  - b. menyusun rencana, pembinaan industri primer hasil hutan kayu, pengelolaan hutan hak/rakyat dan pengembangan aneka usaha kehutanan;
  - c. menetapkan wilayah/zonasi industri primer hasil hutan kayu, tegakan komoditas kayu rakyat dan aneka usaha hasil hutan;
  - d. melaksanakan kajian dan pertimbangan teknis terhadap pemohon izin usaha primer hasil hutan kayu kapasitas sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pemberian Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK);
  - f. melakukan penilaian dan pemantauan terhadap realisasi Rencana Pemenuhan Kebutuhan Bahan Baku Industri Primer (RPKBBIP) pada setiap perusahaan berizin;
  - g. memberikan pertimbangan teknis dalam rangka pemanfaatan hasil hutan di dalam kawasan;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu;
  - i. melaksanakan pembinaan kelembagaan organisasi pengelola (kelompok tani, koperasi dan perusahaan) dan tata niaga produksi kayu rakyat baik berupa log maupun kayu olahan dan tata niaga produksi hasil hutan bukan kayu
  - j. melaksanakan pembinaan teknis budidaya (*silvikultur*), penanganan panen, pasca panen, permudaan kayu rakyat serta intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi produksi hasil hutan bukan kayu;
  - k. melaksanakan pengendalian kualitas produksi, fasilitasi pemasaran dan informasi harga pasar;
  - l. melaksanakan bimbingan teknis serta melaporkan realisasi produksi kayu rakyat, produksi industri primer hasil hutan kayu dan, realisasi produksi hasil hutan bukan kayu; dan
  - m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Dinas Kehutanan Provinsi dalam rangka registrasi, implementasi dan pengendalian penggunaan FAKO serta dengan dinas/instansi terkait dalam pengembangan kayu rakyat dan aneka usaha kehutanan.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pemanfaatan Kawasan dan Jasa Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan kawasan dan jasa lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Kawasan dan Jasa Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data urusan Seksi Pemanfaatan Kawasan dan Jasa Lingkungan;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan urusan Seksi Pemanfaatan Kawasan dan Jasa Lingkungan; dan
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan Pemanfaatan Kawasan dan Jasa Lingkungan.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Kawasan dan Jasa Lingkungan adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi obyek penerimaan negara bukan pajak berupa iuran hasil hutan, provisi sumberdaya hutan, karcis/tiket jasa lingkungan, pemanfaatan kawasan dan lainnya;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana tahunan berupa sasaran/target penerimaan negara bukan pajak berdasarkan obyek bidang kehutanan baik berupa hasil hutan, pemanfaatan kawasan, maupun jasa lingkungan;
  - c. melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak bidang kehutanan skala kabupaten;
  - d. melaksanakan registrasi pemungutan dan setoran penerimaan negara bukan pajak;
  - e. melaksanakan pelaporan dan pemantauan realisasi pemungutan penerimaan negara bukan pajak;
  - f. melaksanakan evaluasi tahunan realisasi pemungutan penerimaan negara bukan pajak;
  - g. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi perusahaan pariwisata dalam dan taman buru serta kebun buru;
  - h. melaksanakan penetapan wilayah/zonasi pengembangan pariwisata alam, taman buru dan kebun buru;
  - i. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan pariwisata alam, taman buru dan kebun buru;
  - j. melaksanakan fasilitasi, koordinasi serta kerjasama pembangunan pariwisata alam, taman buru dan kebun buru;
  - k. memberikan pertimbangan teknis perusahaan pariwisata alam dan taman buru serta pemberian perizinan perusahaan kebun buru skala kabupaten;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perkembangan perusahaan pariwisata alam, taman buru dan kebun buru;
  - m. memberikan pertimbangan teknis perusahaan jasa lingkungan skala kabupaten;
  - n. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi jenis populasi tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran (*Appendix*) CITES;
  - o. melaksanakan penetapan wilayah/zonasi penyebaran tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran (*Appendix*) CITES;
  - p. melaksanakan penyusunan rencana penangkaran tumbuhan dan satwa liar baik untuk tujuan plasma nutfah maupun skala usaha;
  - q. melaksanakan pembuatan unit percontohan penangkaran tumbuhan dan satwa liar;
  - r. melaksanakan pengkajian, proses, serta pemberian izin pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran (*Appendix*) CITES; dan
  - s. melaksanakan pembinaan teknis, pemantauan, pengendalian dan pelaporan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran (*Appendix*) CITES.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengamanan dan Penyuluhan**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pengamanan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis operasional urusan pengamanan dan pengawasan, penyuluhan, penelitian dan pengembangan serta perlindungan hutan dan lahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pengamanan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional urusan pengamanan dan pengawasan, penyuluhan, penelitian dan pengembangan serta perlindungan hutan dan lahan;
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis urusan pengamanan dan pengawasan, penyuluhan, penelitian dan pengembangan serta perlindungan hutan dan lahan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengamanan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun dan melaksanakan program kerja urusan pengamanan dan pengawasan, penyuluhan, penelitian dan pengembangan, perlindungan hutan dan lahan serta pelaksanaan analisis dampak lingkungan kehutanan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Pengamanan dan Penyuluhan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - e. mengarahkan pelaksanaan para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
  - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan;
  - h. melaporkan pelaksanaan pekerjaan tugas Bidang Pengamanan dan Penyuluhan baik secara periodik maupun insidental kepada Kepala Dinas;
  - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugas Bidang Pengamanan dan Penyuluhan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengamanan dan Penyuluhan, membawahkan :
  - a. Seksi Pengamanan dan Pengawasan;
  - b. Seksi Penyuluhan, Penelitian dan Pengembangan; dan
  - c. Seksi Perlindungan Hutan dan Lahan.

**Pasal 17**

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengamanan dan pengawasan hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan operasional urusan Seksi Pengamanan dan Pengawasan Hutan serta analisis dampak lingkungan kehutanan;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan urusan Seksi Pengamanan dan Pengawasan Hutan serta analisis dampak lingkungan kehutanan; dan
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengamanan dan pengawasan hutan serta analisis dampak lingkungan kehutanan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penumbuhan dan pengembangan institusi pengamanan hutan berbasis partisipatif masyarakat (swakarsa);
  - b. melaksanakan pengembangan sistem pengamanan hutan terpadu;
  - c. melaksanakan peningkatan pengetahuan, keterampilan teknis dan profesionalisme anggota pengamanan hutan partisipatif (swakarsa);
  - d. melaksanakan fasilitasi institusi pengamanan hutan partisipatif (swakarsa);
  - e. melaksanakan penilaian kinerja dan pemberian penghargaan terhadap institusi pengamanan hutan partisipatif;
  - f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan institusi kehutanan dan institusi penegak hukum;
  - g. melaksanakan peningkatan legalitas dan kesadaran hukum masyarakat di bidang kehutanan;
  - h. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sistem pengamanan hutan terpadu;
  - i. melaksanakan pengembangan sistem pengawasan penggunaan/pemanfaatan sumber daya hutan dan lahan;
  - j. melaksanakan pembinaan *skill* aparat pengendalian ekosistem hutan;
  - k. melaksanakan pembinaan sistem pengawasan melekat partisipatif masyarakat sekitar hutan;
  - l. melaksanakan pengawasan/penggunaan pemanfaatan kawasan hutan untuk kepentingan komersial/non komersial;
  - m. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pola Pengelolaan Hutan Bersama Masyarakat (PHBM) dan Lembaga Masyarakat Desa Hutan (LMDH);
  - n. melaksanakan pengawasan pelaksanaan penebangan pohon di kawasan hutan produksi/terbatas;
  - o. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemanfaatan hasil hutan bukan kayu di kawasan hutan produksi/terbatas dan hutan lindung;
  - p. melaksanakan pengawasan peredaran hasil hutan yang berasal dari kawasan hutan negara dan areal hutan milik/rakyat;
  - q. melaksanakan pengawasan pelaksanaan penebangan pohon di areal hutan milik/rakyat;
  - r. melaksanakan pengawasan kinerja penerbit, penguji dan pengawasan tata usaha kayu;

- s. melaksanakan pengawasan kinerja Kepala Desa selaku penerbit Surat Keterangan Asal Usul (SKAU) dan Surat Keterangan Asal Usul Kayu (SKAUK); dan
- t. melaksanakan pengawasan kinerja penerbit Faktur Kayu Olahan (FAKO).

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Penyuluhan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis operasional urusan penyuluhan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data urusan penyuluhan, penelitian dan pengembangan kehutanan;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan urusan penyuluhan, penelitian dan pengembangan kehutanan; dan
  - c. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan penyuluhan, penelitian dan pengembangan kehutanan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyuluhan, Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi sumber daya hutan pada desa sekitar kawasan hutan (hutan produksi/terbatas, hutan lindung dan hutan konservasi);
  - b. melaksanakan pengkajian kondisi sosial ekonomi dan alternatif usaha ekonomi produksi berbasis kehutanan yang potensial dikembangkan oleh masyarakat di dalam dan sekitar kawasan hutan;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah 5 (lima) tahun dan jangka pendek 1 (satu) tahun pengembangan usaha ekonomi produktif berbasis kehutanan melalui PHBM dan pembangunan hutan kemasyarakatan;
  - d. melaksanakan fasilitasi peningkatan produktivitas usaha ekonomi produktif dalam rangka pelaksanaan PHBM dan pembangunan hutan kemasyarakatan;
  - e. melaksanakan penguatan kelembagaan masyarakat desa sekitar hutan melalui bimbingan manajerial, teknis budidaya dan produksi, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran;
  - f. melaksanakan penguatan kelembagaan Asosiasi Kepala Desa Sekitar Hutan Negara dalam penggalian potensi, fasilitasi, mobilisasi dan pembinaan usaha ekonomi produktif berbasis kehutanan di wilayah desa sekitar hutan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait serta membangun kerjasama kemitraan dengan pelaku usaha/investor dalam akselerasi pengembangan usaha ekonomi produktif berbasis kehutanan di desa sekitar hutan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi produktif berbasis kehutanan melalui PHBM dan pembangunan Hutan Kemasyarakatan di desa sekitar hutan;
  - i. melaksanakan penyusunan kebijakan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan tingkat kabupaten;
  - j. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan operasionalisasi penyuluhan di lapangan;
  - k. melaksanakan penyusunan materi, pengembangan metode, serta publikasi bahan penyuluhan kepada masyarakat/kelompok sasaran di lapangan;

- l. melaksanakan penyediaan sarana/prasarana penunjang operasionalisasi penyuluhan di lapangan;
- m. melaksanakan peningkatan kompetensi dan profesionalisme aparat Penyuluh Kehutanan Lapangan (PKL);
- n. melaksanakan supervisi kinerja aparat Penyuluh Kehutanan Lapangan (PKL);
- o. melaksanakan pemberian angka kredit bagi aparat Penyuluh Kehutanan Lapangan (PKL);
- p. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan lomba prestasi bidang kehutanan, penyelenggaraan gerakan penanaman partisipatif; dan
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Perlindungan Hutan dan Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis operasional urusan perlindungan hutan dan lahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Hutan dan Lahan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data urusan perlindungan hutan dan lahan;
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan urusan perlindungan hutan dan lahan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keberhasilan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Hutan dan Lahan adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi calon lokasi penunjukan hutan kota;
  - b. melaksanakan pengkajian biofisik, sosial ekonomi dan budaya serta manfaat/ dampak sebagai bahan usulan penunjukan hutan kota;
  - c. melaksanakan proses pengusulan penunjukan lokasi hutan kota;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan hutan kota;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana pemeliharaan serta pengelolaan hutan kota;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan konsep dan penyampaian usulan rancangan Peraturan Daerah (Perda) tentang pengelolaan hutan kota;
  - g. melaksanakan penataan areal lokasi, penanaman, pemeliharaan tanaman dan sarana/prasarana hutan kota;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan hutan kota;
  - i. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengkajian biofisik, sosial ekonomi dan budaya serta manfaat/dampaknya sebagai bahan penyusunan proposal dalam rangka pengusulan pengelolaan kawasan hutan untuk tujuan khusus;
  - j. melaksanakan pemrosesan usulan, konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi tindak lanjut proses pengusulan pengelolaan kawasan hutan untuk tujuan khusus;

- l. melaksanakan penyusunan konsep dan rencana sistem perlindungan hutan produksi, hutan lindung, hutan adat dan TAHURA jangka menengah 5 (lima) tahun dan jangka pendek 1 (satu) tahun;
- m. melaksanakan identifikasi, pemetaan dan penanganan kawasan rawan bencana alam tanah longsor dan kebakaran hutan pada hutan produksi, hutan lindung, hutan adat dan TAHURA;
- n. melaksanakan pembinaan dan pemantauan upaya perlindungan tanaman hutan produksi dari berbagai bentuk gangguan alam termasuk pengendalian hama penyakit;
- o. melaksanakan pembinaan dan monitoring upaya perlindungan flora dan fauna endemik di kawasan hutan lindung, hutan adat dan TAHURA;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sistem perlindungan hutan dan lahan terpadu;
- q. melaksanakan penyusunan konsep dan rencana tahunan sistem perlindungan hutan milik/rakyat;
- r. melaksanakan identifikasi, pemetaan dan penanganan areal hutan milik/rakyat rawan bencana alam tanah longsor (*landslide*) dan kebakaran hutan/lahan;
- s. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan penguatan kelembagaan penanggulangan bencana alam tanah longsor dan kebakaran hutan dan lahan pada kelompok tani hutan rakyat;
- t. melaksanakan pengendalian hama penyakit tanaman, pencegahan dan penanggulangan hempasan angin pusat (puting beliung) serta pengaruh buruk embun beku (*frost*) pada tanaman muda di areal hutan milik/rakyat;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sistem perlindungan hutan milik/rakyat;
- v. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengkajian biofisik, sosial ekonomi dan budaya serta manfaat/dampak sebagai bahan usulan penunjukan Hutan Kota;
- w. melaksanakan proses pengusulan penunjukan, penyusunan rencana pembangunan dan pemeliharaan serta pengelolaan Hutan Kota;
- x. melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan konsep dan penyampaian usulan rancangan Peraturan Daerah (Perda) tentang Pengelolaan Hutan Kota;
- y. melaksanakan penataan areal lokasi, penanaman, pemeliharaan tanaman dan sarana/prasarana Hutan Kota; dan
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan Hutan Kota.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 20**

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

**Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dari tenaga fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kesembilan****Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)****Pasal 22**

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB III****TATA KERJA****Bagian Pertama****Umum****Pasal 23**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kehutanan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan untuk pelaksanaan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada bawahan.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 24**

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 25**

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

## **BAB IV**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 27**

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

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Garut Nomor 316 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Kabupaten Garut, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 24 - 12 - 2008**

**WAKIL BUPATI GARUT**

**t t d**

**MEMO HERMAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2008**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT**

**t t d**

**Drs. H. WOWO WIBOWO, M. Si**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 010 097 545**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2008 NOMOR 57**