



**BUPATI MAMASA**

---

**PERATURAN BUPATI  
NOMOR : 46 TAHUN 2015**

**TENTANG  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
JABATAN STRUKTURAL  
DINAS KEHUTANAN KABUPATEN MAMASA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MAMASA**

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kehutanan Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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 dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4081), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
  8. 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);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan

Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEHUTANAN KABUPATEN MAMASA**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Mamasa ;
2. Bupati adalah Bupati Mamasa;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa;
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Dinas-dinas Daerah adalah Dinas-dinas Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Mamasa yang merupakan unsur pelaksana otonomi Daerah;
6. Dinas adalah Dinas Kehutanan Kabupaten Mamasa yang merupakan unsur pelaksana otonomi Daerah di bidang Kehutanan;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten Mamasa;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kehutanan Kabupaten Mamasa;
9. Bidang adalah Bidang pada lingkup Dinas Kehutanan Kabupaten Mamasa;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Dinas Kehutanan Kabupaten Mamasa;
11. Seksi adalah Seksi pada lingkup Dinas Kehutanan Kabupaten Mamasa;
12. Unit pelaksana teknis Dinas (UPTD) adalah UPTD pada Dinas Kehutanan Kabupaten Mamasa;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Kehutanan Kabupaten Mamasa;

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Kehutanan Kabupaten Mamasa terdiri atas :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pendataan dan Pengembangan terdiri dari :
  - a. Seksi Data, Informasi dan Monev;
  - b. Seksi Inventarisasi Hutan;
  - c. Seksi Penelitian dan Pengembangan;
4. Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam terdiri dari :
  - a. Seksi Pengamanan Hutan;
  - b. Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;
  - c. Seksi KSDA dan Satuan Polisi Hutan;
5. Bidang RHL dan Perhutanan Sosial terdiri dari :
  - a. Seksi Reboisasi;
  - b. Seksi Perhutanan Sosial;
  - c. Seksi Pengelolaan Hutan Rakyat;
6. Bidang Pembinaan dan Pengusahaan Hutan terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan dan Produksi;
  - b. Seksi Aneka Usaha Kehutanan;
  - c. Seksi peredaran dan pemasaran produksi hutan;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
8. Kelompok Jabatan Fungsional;

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**  
**Bagian Pertama**  
**KEPALA DINAS**  
**Pasal 3**

- (1) Dinas Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, serta mempunyai tugas pokok merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan/mengkonsultasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah Bidang Kehutanan berdasarkan asas Otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas Kehutanan mempunyai fungsi ;
  - a. Perumusan kebijakan teknis;
  - b. Penyusunan rencana strategis Bidang Kehutanan;

- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
  - d. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi/konsultasi, pengawasan dan pengendalian tugas bidang kehutanan;
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas Kehutanan sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis;
  - b. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan perumusan rencana strategis dan program kerja;
  - c. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dengan Cabang Dinas dalam lingkup Tugasnya;
  - d. Menyelenggarakan inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung dalam skala DAS pada Wilayah Kabupaten, menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kehutanan dan Pembinaan perizinan penelitian pada hutan produksi serta hutan lindung yang ditetapkan sebagai kawasan hutan, menyelenggarakan pengelolaan taman hutan raya, penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok (Zonasi) serta pembinaan perizinan usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi di taman hutan raya skala kabupaten, menyelenggarakan bimbingan penggunaan pupuk;
  - e. Mengusulkan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
  - f. Penyusunan rencana dan program di bidang kehutanan yang meliputi rehabilitasi, perlindungan, penataan, pemulihan, konservasi, perizinan dan produksi hasil hutan, pengelolaan dan pemasaran hasil hutan;
  - g. Pembinaan perizinan yang berkaitan dengan kegiatan pemanfaatan hasil hutan;
  - h. Pembinaan Unit pelaksana teknis dan Cabang Dinas Kehutanan (CDK);
  - i. Menyelenggarakan penilaian prestasi kerja di lingkup Dinas Kehutanan;
  - j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Bagian Kedua**  
**SEKRETARIAT**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan umum, Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Kerumahtanggaan dan rencana kegiatan serta Anggaran Dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
  - b. Pengelolaan Administrasi Keuangan;

- c. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, Kerumahtanggaan dan Umum;
  - d. Pengkoordinasian pengawasan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan dinas;
  - e. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh Satuan Organisasi dalam lingkup Dinas;
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut :
- a. Merencanakan, mengkoordinasikan/mengkonsultasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum dan kegiatan, program dan pelaporan serta keuangan;
  - b. Mengkoordinasikan/mengkonsultasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Mengelolah dan mengkoordinasikan/mengkonsultasikan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
  - d. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas Sub Bagian;
  - e. Mengkoordinasikan/mengkonsultasikan dan mengelolah pelaksanaan pelayanan teknis dan Administratif kepada seluruh Satuan Organisasi dalam lingkup Dinas;
  - f. Mengkoordinasikan/mengkonsultasikan dan mengelolah penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
  - g. Menilai prestasi Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas, serta mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pengelolaan data Administrasi Umum, Kepegawaian, Pengelolaan Surat Menyurat, Kearsipan, Kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Keprotokolan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan dan menyiapkan bahan pengelolaan surat menyurat kedinasan;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan Urusan Rumah Tangga, Surat menyurat, Kearsipan, Protokol, Perjalanan Dinas, Tata laksana, Perlengkapan dan aset, Kepegawaian dan tugas umum lainnya;

- d. Pengkoordinasian pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
  - e. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana operasional;
  - b. Membina dan mengelolah pelaksanaan Urusan Rumah Tangga dan Keamanan Lingkungan Dinas;
  - c. Membina dan mengelolah administrasi pelaksanaan tugas Kehumasan, Keprotokoleran, Perjalanan Dinas , dan Tata Laksana Dinas;
  - d. Membina dan Mengelolah pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
  - e. Membina dan mengelolah administrasi penyimpanan, pendistribusian dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset dinas;
  - f. Membina dan mengelolah pelaksanaan Administrasi Kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) DP3 Pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
  - g. Membina dan mengelolah pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiunan Pegawai ;
  - h. Membina dan mengelolah pengembangan karier dan kesejahteraan Pegawai;
  - i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas, serta mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program/kegiatan jadwal pelaksanaan kegiatan, penyusunan laporan dan tugas lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana umum sektor kehutanan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan rancangan/rencana kegiatan dan anggaran;
  - c. Penyusunan data informasi organisasi dan tatalaksana dinas;
  - d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program Anggaran dengan bidang lain dalam lingkungan dinas;

- e. Penyusunan program kerja, strategi dan laporan pelaksanaan kinerja dinas;
  - f. Pengumpulan, pengelolaan, pengkajian data/ bahan evaluasi dan pelaporan;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja;
  - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan;
  - d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan aset dinas;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan KUA, DPA, LAKIP, RENSTRA, dan RENJA dinas;
  - f. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
  - h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **SUB BAGIAN KEUANGAN**

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan pembukuan, perbendaharaan, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis;
  - b. Pelaksanaan bimbingan teknis bidang keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - e. Pemberian usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan dinas;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja;
  - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan dinas;
  - d. Menyiapkan proses administrasi teknis dengan Penatausahaan Keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan berlaku;

- e. Melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku Kas Umum;
- f. Melaksanakan Perbendaharaan Keuangan Dinas;
- g. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantuan bendahara pengeluaran;
- h. Mengajukan SPP untuk mengisi kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna Anggaran ( Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan Keputusan Bupati;
- i. Memeriksa pembayaran gaji SKPD Pegawai yang dimutasi;
- j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani SPJ atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
- l. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

### **Bagian Ketiga**

## **BIDANG PENDATAAN DAN PENGEMBANGAN**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pendataan dan pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas, serta mempunyai tugas pokok menyiapkan data dan informasi, monev, inventarisasi dan penelitian serta pengembangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pendataan dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. Penginventarisasian potensi dan permasalahan pengelolaan hutan;
  - b. Menyusun data dan informasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran serta penyusunan Renstra dan Rencana Kerja (Renja);
  - c. Pelaksanaan penelitian-penelitian dan pengembangan dalam pengelolaan hutan;
  - d. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- (3) Rincian tugas Bidang Pendataan dan Pengembangan sebagai berikut :
  - a. Membuat rencana kerja operasional sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. Menyelenggarakan rencana sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan seksi ;
  - d. Menginventarisasi potensi serta permasalahan pengelolaan hutan;
  - e. Mengkoordinir penyusunan data dan informasi;
  - f. Mengkoordinir, monitoring dan evaluasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
  - g. Mengkoordinir bahan penyusunan Renstra dan Renja;

- h. Mengkoordinir penelitian dan pengembangan dalam pengelolaan hutan;
- i. Menyelenggarakan penilaian prestasi kerja lingkup bidang pendataan dan pengembangan;
- j. Mengkoordinir laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **SEKSI DATA, INFORMASI DAN MONEV**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Data, Informasi dan Monev dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pengembangan, serta mempunyai tugas pokok menyusun data dan informasi, monitoring serta mengevaluasi seluruh kegiatan dan rencana kegiatan untuk bahan perencanaan dan laporan pelaksanaan kegiatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Data, Informasi dan Monev mempunyai fungsi :
  - a. Mengumpulkan dan menyusun data dan informasi untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran serta penyusunan rencana strategis dan rencana kerja ;
  - b. Monitoring rencana kegiatan dan hasil kegiatan;
  - c. Mengevaluasi seluruh kegiatan dan hasil kegiatan;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. Membuat laporan keberhasilan kegiatan kehutanan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Data, Informasi dan Monev sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana operasional program kerja seksi;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, menyusun data dan informasi ;
  - c. Melakukan monitoring pelaksanaan rencana kegiatan ;
  - d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - e. Menyelenggarakan penilaian prestasi kerja lingkup seksi data, informasi, dan monev;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

### **SEKSI INVENTARISASI HUTAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Inventarisasi Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pengembangan, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi pengelolaan hutan ;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Inventarisasi Hutan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan inventarisasi potensi pengembangan Hutan Rakyat;
  - b. Melakukan inventarisasi pengembangan Aneka Usaha Kehutanan ;
  - c. Melakukan inventarisasi pengembangan Perhutanan Sosial ;
  - d. Melakukan inventarisasi dan pemantapan kawasan hutan ;
  - e. Melakukan inventarisasi lahan kritis ;
  - f. Membuat laporan realisasi kegiatan kepada atasan ;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Inventarisasi Hutan sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Melakukan pengawasan kegiatan di bidang Inventarisasi hutan;
  - d. Menyelenggarakan inventarisasi potensi pengembangan hutan rakyat, aneka usaha kehutanan, dan perhutanan sosial;
  - e. Inventarisasi dan pemantapan kawasan hutan;
  - f. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi inventarisasi kawasan hutan;
  - g. Melaksanakan inventarisasi pemanfaatan potensi hutan;
  - h. Menyelenggarakan penilaian prestasi kerja lingkup seksi Inventarisasi Hutan ;
  - i. Menyusun laporan realisasi kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **SEKSI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pengembangan, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian dan pengembangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. Penelitian untuk pengembangan pengelolaan hutan;
  - b. Melakukan pelatihan-pelatihan di bidang kehutanan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
  - c. Melakukan penelitian dan pengembangan untuk mendukung kegiatan-kegiatan kehutanan.
  - d. Penanganan sertifikasi benih serta pengadaan dan peredaran bibit kehutanan serta melaksanakan pembuatan bibit.
  - e. Pelaksanaan kerja sama dengan Balai LITBANG Kehutanan dalam pengelolaan kehutanan di Kabupaten Mamasa;
  - f. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan sebagai berikut :
  - a. Perumusan kebijakan teknis;
  - b. Menyusun rencana kerja/kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan pengelolaan hutan;
- d. Melaksanakan penelitian di bidang kehutanan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- e. Menangani sertifikasi benih serta pengadaan dan peredaran bibit kehutanan serta melaksanakan pembuatan bibit.
- f. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam pengelolaan hutan;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. Melakukan Evaluasi terhadap hasil penelitian agar pengembangan hutan tepat pada sasaran;
- i. Menyelenggarakan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Penelitian dan Pengembangan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI**  
**SUMBER DAYA ALAM**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan pengamanan dan perlindungan hutan, Hukum dalam Perundang-undangan serta Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
  - a. Menyelenggarakan sosialisasi Peraturan dan Perundang-undangan perlindungan dan pengamanan hutan;
  - b. Menyelenggarakan pengamanan dan perlindungan fungsi hutan;
  - c. Penegakan hukum terhadap pelanggaran di bidang kehutanan;
  - d. Menyelenggarakan bahan bimbingan Polisi Kehutanan (POLHUT) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - e. Pengenaan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh pemegang izin usaha pemungutan hasil hutan kayu dan non kayu;
  - f. Penyusunan pedoman teknis kegiatan perlindungan dan konservasi alam;
  - g. Menyelenggarakan pembinaan peredaran hasil hutan kayu dan non kayu;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengamanan hutan;
  - i. Membuat laporan pasca kebakaran hutan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan perundang-undangan berlaku;
  - j. Berkoordinasi/konsultasi dengan pihak-pihak terkait dalam upaya penanggulangan kerusakan dan kebakaran hutan;

- k. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan kegiatan Konservasi Sumber Daya Alam;
  - l. Melaksanakan pembinaan Polisi Kehutanan;
  - m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan perlindungan hutan dan konservasi sumber daya alam;
  - b. Melaksanakan kegiatan perlindungan yang disebabkan kebakaran hutan, illegal logging, penebangan, penggembalaan liar, hama dan penyakit;
  - c. Menyusun data dengan tingkat kewenangan gangguan hutan dan data tindak pidana bidang kehutanan;
  - d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan;
  - e. Melaksanakan pengamanan dan perlindungan hutan;
  - f. Melaksanakan pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
  - g. Memberikan fasilitas, bimbingan dan pengawasan dalam pengamanan dan perlindungan hutan;
  - h. Menyelenggarakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengamanan hutan;
  - i. Pengaturan satuan pengamanan hutan yang bekerja di lapangan dalam pengendalian kebakaran hutan;
  - j. Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan pihak-pihak terkait dalam upaya menanggulangi kerusakan dalam kebakaran hutan;
  - k. Melakukan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
  - l. Menyelenggarakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - m. Menyelenggarakan penilaian prestasi kerja lingkup Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **SEKSI PENGAMANAN HUTAN**

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengamanan Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Hutan dan Kasda, serta mempunyai tugas pokok membimbing/membina dan melaksanakan kegiatan pengamanan hutan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengamanan Hutan mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan bimbingan pembinaan kegiatan pengamanan hutan;
  - b. Melaksanakan penyuluhan tentang pengamanan hutan;
  - c. Melaksanakan sosialisasi aturan Perundang-undangan Kehutanan;

- d. Melakukan pemeriksaan atas kebenaran laporan kejadian/keterangan yang berkenaan dengan tindak pidana yang menyangkut hutan, kawasan hutan dan hasil hutan;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program di Bidang Pengamanan Hutan Hutan;
  - f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengamanan Hutan sebagai berikut :
- a. Melaksanakan patroli kehutanan;
  - b. Melakukan pencegahan pencurian kayu hasil hutan kayu dan non kayu;
  - c. Melaksanakan operasi pengamanan dan peredaran hasil hutan;
  - d. Melakukan pengawasan dan pencegahan terhadap perambahan hutan, illegal logging dan kebakaran hutan;
  - e. Memberikan sanksi kepada masyarakat yang melakukan penebangan liar;
  - f. Melakukan evaluasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - g. Menyelenggarakan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Pengamanan Hutan;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

## **SEKSI PENGENDALIAN KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN**

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Hutan dan KSDA, serta mempunyai tugas pokok membimbing/membina dan melaksanakan kegiatan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan kegiatan penyuluhan terhadap masyarakat tentang bahaya kebakaran hutan dan lahan;
  - b. Meningkatkan pengembangan sumberdaya pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
  - c. Pengadaan sarana dan prasarana pengendalian kebakaran hutan;
  - d. Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan dan lahan;
  - e. Penerapan ilmu dan teknologi pencegahan kebakaran hutan;
  - f. Pembuatan laporan setiap perkembangan keadaan hutan secara berkala;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan operasional kegiatan;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. Melaksanakan pencegahan dan pemadaman kebakaran hutan;

- d. Melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat yang ada di sekitar hutan tentang pencegahan kebakaran hutan;
- e. Pembuatan petunjuk teknis pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- f. Menyelenggarakan evaluasi dan menyusun laporan setiap perkembangan keadaan hutan secara berkala;
- g. Menyelenggarakan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **SEKSI KSDA DARI SATUAN POLISI HUTAN**

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam (KSDA) dan Satuan Polisi Hutan (SATPOLHUT) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Hutan dan KSDA, serta mempunyai tugas pokok penyelenggaraan kegiatan konservasi Sumber Daya Alam dan Polisi Kehutanan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi KSDA dan SATPOLHUT mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan penertiban peredaran Flora dan Fauna secara illegal;
  - b. Mengatur pelaksanaan tugas Polisi Kehutanan;
  - c. Pelaksanaan pelestarian dan kawasan hutan;
  - d. Peningkatan potensi wisata alam;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi KSDA dan Satuan Polisi Hutan sebagai berikut :
  - a. Menetapkan lahan kritis skala Kabupaten;
  - b. Melakukan pertimbangan teknis rencana KSDA dan Satuan Polisi Hutan;
  - c. Menjaga dan melestarikan Flora dan Fauna;
  - d. Menyelenggarakan pembinaan Polisi Kehutanan;
  - e. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan serta koordinasi pelaksanaan kegiatan perlindungan hutan dan KSDA;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Polisi Kehutanan;
  - g. Memerintahkan Polisi Kehutanan untuk melaksanakan patroli di dalam hutan setiap saat;
  - h. Memberikan sanksi yang tegas kepada para penebang liar di dalam hutan;
  - i. Menyelenggarakan penilaian prestasi kerja lingkup seksi KSDA dan Satuan Polisi Hutan;
  - j. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya;

**Bagian Kelima**  
**BIDANG RHL DAN PERHUTANAN SOSIAL**  
**Pasal 16**

- (1) Bidang RHL dan Perhutanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas, serta mempunyai tugas pokok memulihkan, mempertahankan dan meningkatkan fungsi hutan dan lahan sehingga daya dukung dan perannya sebagai sistem penyangga kehidupan tetap terjaga;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang RHL dan Perhutanan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang Rehabilitasi dan Perhutanan Sosial;
  - b. Mempersiapkan program pembinaan kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Perhutanan Sosial;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Perhutanan Sosial;
  - d. Penyusunan rencana dan program di Bidang Rehabilitasi Hutan dan Perhutanan Sosial (konservasi tanah, pengamanan penataan tata hutan);
  - e. Pelaksanaan kegiatan dan pembinaan di Bidang Rehabilitasi hutan dan Perhutanan Sosial;
  - f. Pengkoordinasian, pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan di Bidang Rehabilitasi Hutan dan Perhutanan Sosial;
  - g. Membuat laporan pelaksanaan Rehabilitasi Hutan dan Perhutanan Sosial kepada Kepala Dinas;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang RHL dan Perhutanan Sosial sebagai berikut :
  - a. Menetapkan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
  - b. Menyelenggarakan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil Rehabilitasi Hutan dan Lahan pada Hutan Produksi, Hutan Lindung dan lahan di luar kawasan hutan;
  - c. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - d. Menyelenggarakan penilaian prestasi kerja lingkup Bidang RHL dan Perhutanan Sosial;
  - e. Melaksanakan tugas lain dan diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**SEKSI REBOISASI**  
**Pasal 17**

- (1) Seksi Reboisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang RHL dan Perhutanan Sosial, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan reboisasi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Reboisasi mempunyai fungsi :

- a. Membuat petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan rehabilitasi hutan;
  - b. Menyiapkan bahan pembinaan/sosialisasi kegiatan reboisasi;
  - c. Melaksanakan kegiatan reboisasi;
  - d. Penyusunan skala prioritas penanganan lahan kritis yang akan mendapatkan reboisasi hutan;
  - e. Pelaksanaan pembinaan terhadap lokasi yang telah dilakukan kegiatan reboisasi;
  - f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan reboisasi kepada atasan langsung.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Reboisasi sebagai berikut :
- a. Perumusan kebijakan teknis dan menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Membina dan mengawasi pelaksanaan reboisasi;
  - d. Melaksanakan pengendalian gangguan keamanan hutan yang telah dilakukan reboisasi;
  - e. Melaksanakan kegiatan reboisasi yang telah ditentukan;
  - f. Menyusun skala prioritas penanganan lahan kritis yang akan mendapat reboisasi hutan;
  - g. Mengevaluasi terhadap yang akan dilakukan reboisasi;
  - h. Melaksanakan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap lokasi yang telah dilakukan reboisasi;
  - i. Menyelenggarakan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Reboisasi
  - j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **SEKSI PERHUTANAN SOSIAL**

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Perhutanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang RHL dan perhutanan Sosial, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perhutanan sosial;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perhutanan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan petunjuk teknis kegiatan perhutanan sosial menyiapkan bahan pembinaan Perhutanan Sosial;
  - b. Menyiapkan bahan pembinaan Perhutanan Sosial;
  - c. Melaksanakan kegiatan Perhutanan Sosial;
  - d. Pengkoordinasian, pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perhutanan Sosial sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis dan menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan pembinaan Perhutanan Sosial;
  - c. Mengkoordinasikan dengan Instansi terkait dalam rangka pembinaan hutan sosial;

- d. Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
- e. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang Perhutanan Sosial;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. Menyelenggarakan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Perhutanan Sosial;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- i. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;

## **SEKSI PENGELOLAAN HUTAN RAKYAT**

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengelolaan Hutan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang RHL dan Perhutanan Sosial, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan hutan rakyat;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengelolaan Hutan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun kebijakan teknis program kegiatan;
  - b. Menyiapkan bahan pembinaan/sosialisasi hutan rakyat;
  - c. Melaksanakan kegiatan hutan rakyat;
  - d. Pelaksanaan pelestarian hutan rakyat;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Hutan Rakyat sebagai berikut:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis dan menyusun rencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan sosialisasi kepada masyarakat tentang pengelolaan hutan rakyat;
  - c. Melaksanakan kegiatan pengelolaan hutan rakyat sesuai dengan rencana;
  - d. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan sekaligus mencari upaya pemecahannya;
  - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
  - f. Menyelenggarakan penilaian prestasi kerja lingkup seksi Pengelolaan Hutan Rakyat;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;

## **Bagian Keenam**

### **BIDANG PEMBINAAN DAN PENGUSAHAAN HUTAN**

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengusahaan Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada

- Kepala Dinas, serta mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, melaksanakan dan mengevaluasi pembinaan dan pengusahaan hutan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengusahaan Hutan mempunyai fungsi :
- a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengusahaan hutan;
  - b. Penyusunan rencana dan program di Bidang Pembinaan dan Pengusahaan Hutan;
  - c. Melakukan pembinaan terhadap masyarakat yang bermukim di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
  - d. Melakukan pembinaan terhadap industri pengelolaan hasil hutan ;
  - e. Menyelenggarakan pengawasan hasil hutan;
  - f. Menyelenggarakan pemberian izin Usaha Pemanfaatan/pemungutan hasil hutan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengusahaan Hutan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan bidang Kehutanan dan pembinaan kepada masyarakat yang bermukim di sekitar kawasan hutan agar masyarakat tetap menjaga kelestarian hutan;
  - c. Penyusunan program kegiatan pengusahaan hutan;
  - d. Penyelenggaraan perizinan dan produksi hasil hutan;
  - e. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap industri pengelolaan hasil hutan;
  - f. Memberikan izin Usaha pemanfaatan pemungutan hasil hutan baik kayu maupun non kayu;
  - g. Mengkoordinasikan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengusahaan Hutan dengan instansi terkait;
  - h. Menginventarisasi potensi pengembangan aneka usaha kehutanan, perizinan dan pembinaan;
  - i. Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan bidang pengusahaan dan pembinaan hutan
  - j. Membuat pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. Menyelenggarakan penilaian prestasi kerja lingkup Bidang Pembinaan dan Pengusahaan Hutan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **SEKSI PEMBINAAN DAN PRODUKSI**

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pembinaan dan Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengusahaan Hutan, serta mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan melaksanakan pembinaan pada sektor kehutanan secara umum;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan dan Produksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pedoman, petunjuk teknis pembinaan dan produksi;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan program di Bidang Pembinaan dan Produksi;
  - c. Melaksanakan pembinaan masyarakat yang bermukim di dalam dan di sekitar hutan;
  - d. Melaksanakan pembinaan industri pengolahan hasil hutan;
- (3) Rincian tugas Kepala seksi Pembinaan dan produksi sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan areal produksi;
  - c. Melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan produksi hasil hutan;
  - d. Melaksanakan pembinaan terhadap industri hasil hutan;
  - e. Melaksanakan monitoring pelaksanaan hasil kegiatan;
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan pembinaan hasil produksi;
  - g. Menyenggarakan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Pembinaan dan Produksi;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

## **SEKSI ANEKA USAHA KEHUTANAN**

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Aneka Usaha Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengusahaan Hutan, serta mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membimbing dan melaksanakan kegiatan Aneka Usaha Kehutanan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Aneka Usaha Kehutanan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang aneka usaha kehutanan;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - c. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan kegiatan aneka usaha kehutanan;
  - d. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pengelolaan Aneka Usaha Kehutanan;
  - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Aneka Usaha Kehutanan sebagai berikut :
  - a. Membuat rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melakukan bimbingan dan terhadap kegiatan aneka usaha kehutanan;
  - c. Melaksanakan monitoring pada kegiatan aneka usaha kehutanan;
  - d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
  - e. Menyenggarakan penilaian prestasi kerja lingkup seksi Aneka Usaha Kehutanan;

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **SEKSI PEREDARAN DAN PEMASARAN PRODUKSI HUTAN**

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Peredaran dan Pemasaran Produksi Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengusahaan Hutan, serta mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang pelayanan umum, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengolahan, peredaran, pemasaran dan iuran hasil hutan di Bidang Kehutanan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Peredaran dan Pemasaran Produksi Hutan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan;
  - c. Melaksanakan proses pengawasan peredaran dan pemasaran pemanfaatan hasil hutan kayu dan non kayu;
  - d. Melaksanakan penertiban perizinan hasil hutan;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Peredaran dan Pemasaran Produksi Hutan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan, peredaran, pemasaran dan iuran hasil hutan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengolahan hasil hutan lingkup Provinsi yang meliputi pemolaan, pengendalian bahan baku industri pengolahan hasil hutan dan pengujian hasil hutan kayu maupun non kayu lingkup Provinsi;
  - d. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang peredaran hasil hutan lingkup Provinsi yang meliputi tata usaha dan tanda legalitas hasil hutan serta administrasi dan pemantauan penerimaan hasil lelang;
  - e. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemasaran hasil hutan lingkup Provinsi yang meliputi pengembangan pemasaran dan informasi pasar hasil hutan kayu maupun non kayu;
  - f. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang iuran hasil hutan lingkup Provinsi yang meliputi iuran ijin usaha pemanfaatan hutan alam/tanaman, provinsi sumberdaya hutan dan dana reboisasi;
  - g. melaksanakan pembinaan staf;
  - h. menyusun pelaporan rutin;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

**Bagian Ketujuh**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)**  
**Pasal 24**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok sebagai perpanjangan tangan Kepala Dinas Kehutanan dalam membina dan mengurus pada semua jenjang yang ada di wilayah Kecamatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, UPTD mempunyai fungsi :
  - a. Membantu Kepala Dinas melaksanakan perencanaan program kegiatan pada semua jenjang dalam wilayah Kecamatan, berkoordinasi sesuai tugas kepada Kepala Bidang masing-masing;
  - b. Membantu Kepala Dinas melaksanakan pelayanan langsung pada semua jenjang sesuai tugas koordinasi kepada Kepala Bidang masing-masing dan Camat;
  - c. Membantu Kepala Dinas melaksanakan evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut pada semua jenjang di Wilayah Kecamatan dan berkoordinasi kepada Kepala Bidang masing-masing sesuai tugasnya;
  - d. UPTD bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas dan tetap berkoordinasi kepada Kepala Bidang masing-masing;

**Bagian Kedelapan**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan;
- (3) Setiap kelompok Jabatan dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional yang disepakati oleh anggota kelompok lain;
- (4) Pengangkatan tenaga Fungsional dan ketua kelompoknya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (6) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap Pimpinan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain secara Fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggungjawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing Pimpinan Organisasi dan/atau Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Struktural dan/atau staf bawahannya;

**BAB V**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 27**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing;

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamasa.

Ditetapkan di Mamasa  
pada tanggal 29 Oktober 2015



**BUPATI MAMASA**

**H. RAMLAN BADAWI**

Diundangkan di Mamasa  
pada tanggal 29 Oktober 2015



**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA**

**Irs. BENYAMIN Y.D.,M.Pd**

Pangkat: Pembina Utama Madya

NIP : 19641010 198303 1 005

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 182**