



BUPATI GUNUNG MAS

PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS

NOMOR 317 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, KEPALA BAGIAN TATA USAHA, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SEKSI DI LINGKUNGAN DINAS KEHUTANAN KABUPATEN GUNUNG MAS

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindaklanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 22 Tahun 2005 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 06 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Pemegang Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kehutanan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

b. bahwa Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Kewenangan Pemerintah Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3484);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 03 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2003 Nomor 04 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 22 Tahun 2005 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 06 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan TataKerja Dinas–Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2003 Nomor 07 Seri D).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, KEPALA BAGIAN TATA USAHA, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SEKSI DI LINGKUNGAN DINAS KEHUTANAN KABUPATEN GUNUNG MAS.**

BAB I

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEHUTANAN

Pasal 1

Susunan Organisasi Dinas Kehutanan terdiri dari 1 (satu) Kepala Dinas, 1 (satu) Bagian Tata Usaha, 4 (empat) Bidang, 2 (dua) Sub Bagian, 8 (delapan) Seksi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - 2.1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2.2. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.
3. Bidang Bina Program, terdiri dari :
 - 3.1. Seksi Perencanaan dan Perumusan Program;
 - 3.2. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
4. Bidang Eksploitasi dan Bina Usaha Kehutanan, terdiri dari :
 - 4.1. Seksi Eksploitasi dan Bina Usaha Kehutanan;
 - 4.2. Seksi Legalitas Hasil Hutan.
5. Bidang Konservasi, Rehabilitasi Hutan dan Lahan terdiri dari :
 - 5.1. Seksi Reboisasi, Rehabilitasi dan Konservasi Hutan;
 - 5.2. Seksi Perhutanan Sosial.



6. Bidang Keamanan, Perlindungan Hutan dan Penyuluhan, terdiri dari :
 - 6.1. Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan;
 - 6.2. Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

BAB II

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS KEHUTANAN

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Rumah Tangga di Bidang Bina Program, Bidang Eksploitasi dan Bina Usaha Kehutanan, Bidang Konservasi, Rehabilitasi Hutan dan Lahan serta Bidang Keamanan, Perlindungan Hutan dan Penyuluhan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Bupati Gunung Mas dalam rangka menyelenggarakan teknis-teknis operasional di Bidang Kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Bagian, Bidang dan UPTD Kelompok Fungsional Lingkup Dinas;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Bupati Gunung Mas;
 - d. Mengadakan hubungan kerja dengan Dinas-Dinas Otonom / Instansi terkait dalam Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Lainnya, Direktorat-Direktorat dan Instansi Vertikal lainnya guna memperlancar tugas pokok;
 - e. Merumuskan Kebijakan di Bidang Teknis sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Gunung Mas berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - f. Mengkoordinasikan Kepala Bagian Tata Usaha, Para Kepala Bidang di Lingkungan Dinas Kehutanan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling menunjang;
 - g. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang dan Pemangku Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Kehutanan Kabupaten Gunung Mas secara tertulis maupun lisan dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - h. Memberi petunjuk kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang dan Pemangku Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Kehutanan dan mengadakan evaluasi terhadap hasil yang dicapai berdasarkan Rencana Kerja guna mengetahui permasalahannya agar tercapai hasil yang optimal;
 - i. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang dan Pemangku Jabatan Fungsional berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan Penetapan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan peningkatan karier;
 - j. Melaporkan semua pelaksanaan kegiatan Dinas Kehutanan pada waktunya kepada Bupati Gunung Mas disertai saran dan pertimbangan teknis sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang akan dan atau yang telah dilakukan;

f

- k. Memberikan saran / pertimbangan kepada Bupati Gunung Mas tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l. Membuat Rencana, Program Kerja dan Uraian Tugas Staf Dinas;
- m. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati Gunung Mas.

BAB III
BAGIAN TATA USAHA
Paragraf 1
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.

Paragraf 2
URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN TATA USAHA
Pasal 4

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Memimpin kegiatan Kepala Sub Bagian lingkup bidang tugasnya;
 - c. Memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang dan organisasi lainnya di Lingkungan Dinas Kehutanan;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh administrasi lingkup dinas dan wajib ikut membubuhkan paraf pada surat / dokumen yang diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani;
 - e. Melaksanakan Pembinaan Organisasi Ketatalaksanaan Dinas dan pengembangannya;
 - f. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik, aman dan tertib dan kebersihan di Lingkungan Kantor Dinas;
 - g. Menyusun Rencana Administrasi Keuangan, Perencanaan Anggaran dan Penyiapan Dana Pembangunan Daerah Dinas Kehutanan;
 - h. Membina dan mengkoordinasikan rancangan dan pembuatan peraturan pelaksanaan di bidang tugas pokoknya dan ketatalaksanaan Dinas Kehutanan;
 - i. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, umum (perlengkapan, rumah tangga, karsipan / surat menyurat baik surat keluar / masuk, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Surat Perintah Tugas (SPT), Organisasi) serta Kepegawaian Dinas Kehutanan;
 - j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; 

- k. Membantu atasan langsung Pemegang Kas dalam pengelolaan dan pengawasan keuangan dinas;
- l. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahannya lingkup Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bawahannya;
- m. Memberi saran / pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. Menerima, menyimpan dan memelihara inventaris kantor serta bertanggung jawab atas pemanfaatannya untuk keperluan dinas;
- o. Membuat penilaian dan penelaahan atas kegiatan dibidang tugasnya;
- p. Membuat rencana, program kerja dan uraian tugas Kepala Sub Bagian di lingkungannya;
- q. Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan dibidang tugasnya.

Paragraf 3

URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan pembinaan dalam rangka pelayanan administrasi, pelayanan di Bagian Umum dan Perlengkapan serta melaksanakan kegiatan efisiensi dan tata laksana;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dibidang tugasnya;
 - b. Memimpin kegiatan Kepala Sub Bagian lingkup bidang tugasnya;
 - c. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, inventarisasi barang bergerak / barang tidak bergerak, administrasi Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit;
 - d. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap Bendaharawan Barang;
 - e. Memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas, Bidang – Bidang, dan Organisasi lainnya di Lingkungan Dinas Kehutanan;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh administrasi lingkup dinas dan wajib ikut membubuhkan paraf pada surat / dokumen yang diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani;
 - g. Melaksanakan pembinaan organisasi ketatalaksanaan dinas dan pengembangannya;
 - h. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik, aman, tertib dan kebersihan di lingkungan kantor dinas;
 - i. Membina dan mengkoordinasikan rancangan dan pembuatan peraturan pelaksanaan di bidang tugas pokoknya dan ketatalaksanaan Dinas Kehutanan;
 - j. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, umum dan perlengkapan (rumah tangga, kearsipan / surat menyurat baik surat keluar / masuk, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Surat Perintah Tugas (SPT), Organisasi);
 - k. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha;
 - l. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahannya lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan hasil kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bawahannya;

- m. Memberi saran / pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. Menerima, menyimpan dan memelihara inventaris kantor serta bertanggung jawab atas pemanfaatannya untuk keperluan dinas;
- o. Membuat penilaian dan penelaahan atas kegiatan dibidang tugasnya;
- p. Membuat rencana, program kerja dan uraian tugas Kepala Sub Bagian di lingkungannya;
- q. Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha di Sub Bidang tugasnya.

Paragraf 4

URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan, dan pengawasan terhadap rencana kepegawaian, menyusun rencana anggaran dan belanja dinas, pembinaan dan pengendalian terhadap Pemegang Kas dan Satuannya;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya yaitu menyusun Rencana Anggaran Rutin serta mengelola Administrasi Keuangan;
 - b. Memimpin kegiatan di Sub Bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan penyiapan pengelolaan Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pengembangan Pegawai dan Formasi Pegawai;
 - d. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - e. Menyusun permintaan dan penetapan biaya perjalanan dinas dengan unit kerja terkait;
 - f. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap Pemegang Kas;
 - g. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas (Belanja Rutin) bersama Pemegang Kas;
 - h. Melaksanakan penggunaan keuangan Belanja Rutin di Lingkungan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembukuan dan verifikasi Belanja Rutin Dinas Kehutanan;
 - j. Membuat dan melaksanakan pedoman, petunjuk Tata Usaha Keuangan Dinas Kehutanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Memberi pelayanan administrasi dan keuangan dinas;
 - l. Mengadakan monitoring dan pelaporan keuangan dari Dinas Kehutanan;
 - m. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan pengawasan dibidang tugasnya;
 - n. Menyiapkan surat peringatan, teguran kepada Pemegang Kas atau Pembuat Daftar Gaji yang lalai melaksanakan tugasnya;
 - o. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh administrasi lingkup dinas dan wajib ikut membubuhkan paraf pada surat / dokumen yang diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani;
 - p. Menilai kerja bawahan dengan cara mengoreksi, mencatat serta mempertimbangkan sebagai dasar penetapan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bawahannya; †

- q. Melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan kepegawaian sub bagiannya;
- r. Menyiapkan bahan, pertimbangan dan penyelesaian masalah perpendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- s. Menyiapkan usulan pengangkatan, pemberhentian Satuan Pemegang Kas;
- t. Mempersiapkan bahan – bahan untuk pembinaan kepegawaian;
- u. Membuat Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan yang dipergunakan di bidang tugasnya;
- v. Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha di Sub Bidang tugasnya.

BAB IV
BIDANG BINA PROGRAM
Paragraf 1
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

Bidang Bina Program terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan dan Perumusan Program;
- b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2
URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG BINA PROGRAM
Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Dinas di Bidang Bina Program Kehutanan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
 - b. Melakukan bimbingan dan pengawasan dalam rangka penyusunan, pembuatan rencana;
 - c. Melakukan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan inventarisasi, penataan, pengukuran, perpetaan hutan;
 - d. Melakukan bimbingan, pengawasan, dan pembinaan dalam memproses pemberian izin, pemanfaatan dan pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu;
 - e. Melakukan bimbingan, pengawasan, dan pembinaan dalam kegiatan tata batas, rekonstruksi batas dan penataan batas hutan produksi, hutan lindung dan proses izin koridor;
 - f. Melakukan bimbingan, evaluasi, dan pengawasan terhadap perencanaan, pendataan dan pelaporan;
 - g. Melakukan bimbingan, pengawasan, dan pengecekan terhadap kegiatan inventarisasi potensi hutan yang dilakukan oleh pihak ketiga; 

- h. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh administrasi lingkup bidangnya dan wajib ikut membubuhkan paraf pada surat / dokumen yang diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani;
- i. Menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengoreksi, mencatat serta mempertimbangkannya sebagai Dasar Pengisian Daftar Penilaian (DP3) bawahannya;
- j. Memberikan saran / pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k. Membuat rencana, program kerja, dan uraian tugas staf dinas;
- l. Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas di bidang tugasnya.

Paragraf 3

URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PERUMUSAN PROGRAM

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Perumusan Program mempunyai tugas melaksanaan kegiatan Perencanaan dan Perumusan Program di Bidang Kehutanan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang Bina Program dalam bidang tugasnya;
 - b. Memimpin kegiatan – kegiatan di bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan kegiatan inventarisasi kawasan, inventarisasi potensi tegakan hutan;
 - d. Melaksanakan kegiatan penataan kawasan, pengukuran dan perpetaan kehutanan;
 - e. Melaksanakan proses awal pemberian izin usaha pengusahaan / pemanfaatan / pemungutan hasil hutan, usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin pemungutan hasil hutan bukan kayu pada kawasan hutan, KPP, KPPL dan hutan hak milik, serta juga memberikan rekomendasi atau pertimbangan teknis;
 - f. Melaksanakan kegiatan tata batas kawasan hutan, rekonstruksi dan penataan batas persekutuan HPH / IUPHHK / HPHKm / IPK dan ISL;
 - g. Memproses ijin pembuatan dan penggunaan koridor atas HPH / IUPHHK / HPHKm / IPK / ISL;
 - h. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh administrasi lingkup bidangnya dan wajib ikut membubuhkan paraf pada surat / dokumen yang diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani;
 - j. Menilai hasil kerja bawahan sebagai Dasar Pertimbangan Pemberian Penilaian (DP3);
 - k. Bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program dalam bidang tugasnya.

Paragraf 4**URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI
EVALUASI DAN PELAPORAN****Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan data, mengevaluasi dan laporan di Bidang Kehutanan;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang Bina Program dalam bidang tugasnya;
 - b. Memimpin pelaksanaan kegiatan – kegiatan dibidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data kuantitatif dan kualitatif, mengevaluasi serta membuat laporan;
 - d. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada pelaksanaan kegiatan Pembangunan Kehutanan secara makro dan mikro;
 - e. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh administrasi lingkup bidangnya dan wajib ikut membubuhkan paraf pada surat / dokumen yang diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani;
 - g. Menilai hasil kerja bawahan sebagai Dasar Pertimbangan Pemberian Penilaian (DP3);
 - h. Bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program dalam bidang tugasnya.

BAB V**BIDANG EKSPLORASI DAN BINA USAHA KEHUTANAN****Paragraf 1****SUSUNAN ORGANISASI****Pasal 11**

Bidang Eksploitasi dan Bina Usaha Kehutanan terdiri dari :

- a. Seksi Eksploitasi dan Bina Usaha Kehutanan;
- b. Seksi Legalitas Hasil Hutan.

Paragraf 2**URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG
EKSPLOITASI DAN BINA USAHA KEHUTANAN****Pasal 12**

- (1) Kepala Bidang Eksploitasi dan Bina Usaha Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Dinas di Bidang Eksploitasi dan Bina Usaha Kehutanan;

- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Memimpin dan mengkoordinir kegiatan seksi – seksi dalam lingkungan kerjanya;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan pemantauan kegiatan eksploitasi hutan;
 - d. Menyelenggarakan pemantauan tenaga kerja pengusahaan hutan;
 - e. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pengusahaan hutan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan produksi dan pemungutan hasil hutan;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap tenaga teknis kehutanan di bidang pengusahaan hutan;
 - h. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja dan sarana / peralatan produksi pengusahaan hutan;
 - i. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan penggunaan legalitas hasil hutan;
 - j. Melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pembinaan tertib peredaran hasil hutan;
 - k. Melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pembinaan kegiatan industri pengolahan hasil hutan;
 - l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pengukuran dan pengujian hasil hutan;
 - m. Melaksanakan kegiatan pungutan iuran kehutanan terhadap tarif pungutan hasil hutan kayu / non kayu, tarif iuran usaha pemanfaatan hasil hutan, Provisi Sumber Daya Hutan, Dana Reboisasi dan Dana Investasi Pelestarian Hutan;
 - n. Membuat usulan penerbitan sanksi atas pelanggaran di bidang Pengusahaan Hutan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - o. Membuat telaah kepada atasan dan memberikan instruksi saran, tanggapan untuk penyelesaian hasil kerja di bidangnya;
 - p. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh administrasi lingkup bidangnya dan wajib ikut membubuhkan paraf pada surat / dokumen yang diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani;
 - q. Menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengoreksi, mencatat serta mempertimbangkan sebagai dasar pengisian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bawahannya;
 - r. Mengikuti rapat yang berhubungan dengan tugasnya dan membuat konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - s. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - t. Bertanggung Jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan di bidang tugasnya.

Paragraf 3

URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI EKSPLOITASI DAN BINA USAHA KEHUTANAN

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Eksploitasi dan Bina Usaha Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan Kegiatan Eksploitasi dan Bina Usaha Kehutanan;

- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Bidang Eksplotasi dan Bina Usaha Kehutanan dalam bidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, kegiatan Produksi Hasil Hutan dan Pungutan Kehutanan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan produksi dan pemungutan hasil hutan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap Tenaga Teknis Kehutanan;
 - e. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja dan sarana / peralatan produksi pengusahaan hutan;
 - f. Melaksanakan kegiatan pemungutan iuran kehutanan terhadap tarif pungutan hasil hutan kayu / non kayu, tarif iuran Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan, Provinsi Sumber Daya Hutan, Dana Reboisasi dan Dana Investasi Pelestarian Hutan;
 - g. Melakukan verifikasi penerimaan PSDH dan DR serta pungutan lain yang sah;
 - h. Membuat usulan penerbitan sanksi atas pelanggaran pada kegiatan produksi hasil hutan dan pungutan kehutanan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh administrasi lingkup bidangnya dan wajib ikut membubuhkan paraf pada surat / dokumen yang diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani;
 - j. Menilai hasil kerja bawahan sebagai Dasar Pertimbangan Pemberian Penilaian (DP3);
 - k. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Eksplotasi dan Bina Usaha Kehutanan.

Paragraf 4

URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI LEGALITAS HASIL HUTAN

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Legalitas Hasil Hutan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pengumpulan dan Pengolahan Data di bidang Peredaran dan Legalitas Hasil Hutan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Bidang Eksplotasi dan Bina Usaha Kehutanan dalam bidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang peredaran dan legalitas hasil hutan;
 - c. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan Industri Hasil Hutan;
 - d. Melaksanakan bimbingan legalitas hasil hutan;
 - e. Melaksanakan bimbingan tertib peredaran hasil hutan;
 - f. Melaksanakan urusan pembinaan dan pengawasan kegiatan pengukuran dan pengujian hasil hutan;
 - g. Melaksanakan pelaporan pendistribusian dan penggunaan blanko / dokumen SKSHH;

- h. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh administrasi lingkup bidangnya dan wajib ikut membubuhkan paraf pada surat / dokumen yang diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani;
- i. Menilai hasil kerja bawahan sebagai Dasar Pertimbangan Pemberian Penilaian (DP3);
- j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Eksplorasi dan Bina Usaha Kehutanan.

BAB VI

BIDANG KONSERVASI, REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN

Paragraf 1

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 15

Bidang Konservasi, Rehabilitasi Hutan dan Lahan terdiri dari :

- a. Seksi Reboisasi, Rehabilitasi dan Konservasi Hutan;
- b. Seksi Perhutanan Sosial.

Paragraf 2

URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG KONSERVASI, REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Konservasi, Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Dinas di Bidang Konservasi, Rehabilitasi Hutan dan Lahan serta Perhutanan Sosial;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
 - b. Melakukan bimbingan dan pengawasan dalam rangka Konservasi, Rehabilitasi Hutan dan Lahan serta Penghijauan;
 - c. Melakukan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan tegakan sisa, Pengolalan Hutan Lindung, Hutan Pariwisata, Hutan Kota dan Tanam Hutan Raya (TAHURA);
 - d. Melakukan pembinaan dan pengawasan pemberian perizinan, Sarang Burung Walet, Flora dan Fauna yang tidak dilindungi ;
 - e. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penanggulangan kebakaran pada kawasan hutan dan pengendalian perladangan berpindah;
 - f. Melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap Hutan Rakyat, Hutan Adat, Hutan Desa dan pemasangan desa disekitar hutan;
 - g. Melakukan pembinaan dan bimbingan kegiatan pengelolaan Perlebaran dan Tanaman obat-obatan;
 - h. Melakukan kegiatan pengawasan tegakan benih dan persemaian; 

- i. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh administrasi lingkup bidangnya dan wajib ikut membubuhkan paraf pada surat / dokumen yang diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani;
- j. Menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengoreksi, mencatat serta mempertimbangkan sebagai dasar penetapan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bawahannya;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah – langkah / tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l. Membuat Rencana, Program Kerja dan Uraian Tugas Staf Dinas;
- m. Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan dan di bidang tugasnya.

Paragraf 3

URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI REBOISASI, REHABILITASI DAN KONSERVASI HUTAN

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Reboisasi, Rehabilitasi dan Konservasi Hutan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan Reboisasi, Rehabilitasi Hutan, Penghijauan dan Pembinaan Masyarakat Desa di sekitar hutan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang Konservasi, Rehabilitasi Hutan dan Lahan dalam bidang tugasnya;
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan pada seksinya;
 - c. Menyusun Rancangan Teknis Pelaksanaan Reboisasi, Rehabilitasi Hutan dan Konservasi Hutan dan Lahan, Identifikasi dan Inventarisasi Potensi;
 - d. Menginventarisasi dan merencanakan lokasi, luas hutan dan lahan untuk kegiatan Konservasi, Rehabilitasi Hutan dan Lahan pada kegiatan Reboisasi dalam Kegiatan Hutan;
 - e. Melaksanakan pengembangan pendayagunaan pemanfaatan hutan dan lahan di dalam kawasan hutan;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan tentang pelaksanaan kegiatan Hutan Tanaman Industri (HTI);
 - g. Merencanakan pengadaan jumlah dan jenis bibit untuk kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan pada kegiatan Rehabilitasi;
 - h. Melaksanakan usaha - usaha perlindungan Hutan dan Pelestarian Sumber Daya Hutan di Daerah Aliran Sungai (DAS);
 - i. Melaksanakan pengawasan pengangkutan Flora dan Fauna yang tidak dilindungi;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh administrasi lingkup bidangnya dan wajib ikut membubuhkan paraf pada surat / dokumen yang diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani;
 - k. Menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengoreksi, mencatat serta mempertimbangkan sebagai Dasar Penetapan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bawahannya;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi, Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - m. Bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konservasi, Rehabilitasi Hutan dan Lahan di bidang tugasnya.

Paragraf 4**URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI
PERHUTANAN SOSIAL****Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Perhutanan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Perhutanan Sosial terhadap masyarakat di dalam dan di sekitar hutan;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang Konservasi, Rehabilitasi Hutan dan Lahan dalam bidang tugasnya;
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan pada seksinya;
 - c. Melaksanakan kegiatan Hutan Rakyat di luar kawasan hutan;
 - d. Melaksanakan Inventarisasi dan Identifikasi Wilayah Pengelolaan Hutan Kemasyarakatan di Wilayah Kabupaten;
 - e. Memproses pemberian izin pada kegiatan Hutan Kemasyarakatan di Wilayah Kabupaten;
 - f. Melaksanakan kegiatan Hutan Desa / Adat diluar kawasan hutan;
 - g. Melakukan kegiatan penghijauan;
 - h. Melaksanakan pemeliharaan tegakan sisa, pengelolaan Hutan Lindung, Hutan Pariwisata, Hutan Kota dan Taman Hutan Raya (TAHURA);
 - i. Memproses pemberian perizinan Sarang Burung Walet, Flora dan Fauna yang tidak dilindungi;
 - j. Melaksanakan penanggulangan kebakaran pada kawasan hutan dan pengendalian perladangan berpindah;
 - k. Melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap terhadap Hutan Rakyat, Hutan Adat, Hutan Desa dan Pemasyarakatan Desa di sekitar hutan;
 - l. Melakukan pengelolaan Perlebahan dan Tanaman obat-obatan;
 - m. Membuat percontohan untuk tegakan benih dan persemaian;
 - n. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh administrasi lingkup bidangnya dan wajib ikut membubuhkan paraf pada surat / dokumen yang diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani;
 - o. Menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengoreksi, mencatat serta mempertimbangkan sebagai Dasar Penetapan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bawahannya;
 - p. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi, Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - q. Bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konservasi, Rehabilitasi Hutan dan Lahan dibidang tugasnya.

+

BAB VII**BIDANG KEAMANAN, PERLINDUNGAN HUTAN, DAN PENYULUHAN****Paragraf 1****SUSUNAN ORGANISASI****Pasal 19**

Bidang Keamanan, Perlindungan Hutan, dan Penyuluhan terdiri dari :

- a. Seksi Perundang–undangan dan Penyuluhan;
- b. Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan

Paragraf 2**URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG
KEAMANAN, PERLINDUNGAN HUTAN, DAN PENYULUHAN****Pasal 20**

- (1) Kepala Bidang Keamanan, Perlindungan Hutan, dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Dinas di Bidang Keamanan, Perlindungan Hutan, dan Penyuluhan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan;
 - c. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang–undangan di Bidang Kehutanan;
 - d. Menyelesaikan sengketa–sengketa yang terjadi di Bidang Kehutanan;
 - e. Menerima dan menindaklanjuti laporan masyarakat apabila diduga terjadi tindak pidana di Bidang Kehutanan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian tindak pidana di Bidang Kehutanan;
 - g. Mengadakan penyuluhan mengenai reboisasi, penghijauan dan kebakaran hutan / lahan;
 - h. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Penyuluhan Kehutanan;
 - i. Menghipun dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
 - j. Mempersiapkan data dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Bidang Keamanan, Perlindungan Hutan, dan Penyuluhan;
 - k. Membuat telaahan kepada atasan dan memberikan saran, tanggapan untuk penyelesaian hasil kerja di bidangnya;
 - l. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh administrasi lingkup bidangnya dan wajib ikut membubuhkan paraf pada surat / dokumen yang diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani;
 - m. Menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengoreksi, mencatat serta mempertimbangkan sebagai dasar pengisian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bawahannya;

- n. Mengikuti rapat yang berhubungan dengan tugasnya dan membuat konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- o. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- p. Bertanggung Jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan di bidang tugasnya.

Paragraf 3

URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI PERUNDANG – UNDANGAN DAN PENYULUHAN

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di Bidang Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan serta melaksanakan diklat teknis penelitian dan pengembangan terapan di Bidang Terapan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang Keamanan, Perlindungan Hutan dan Penyuluhan dalam bidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di Bidang Penyuluhan Kehutanan;
 - c. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di Bidang Kehutanan;
 - d. Menyelesaikan sengketa-sengketa yang terjadi di Bidang Kehutanan;
 - e. Menerima dan menindaklanjuti laporan masyarakat tentang telah terjadinya tindak pidana yang menyangkut Hutan, Kawasan Hutan, dan Hasil Hutan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian tindak pidana di Bidang Kehutanan;
 - g. Mencari keterangan dan barang bukti terjadinya tindak pidana yang menyangkut Hutan, Kawasan Hutan, Hasil Hutan;
 - h. Mengadakan penyuluhan mengenai reboisasi, penghijauan dan kebakaran hutan / lahan;
 - i. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Penyuluhan Kehutanan;
 - j. Menghipun dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keamanan, Perlindungan Hutan, dan Penyuluhan tentang langkah / tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - l. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh administrasi lingkup bidangnya dan wajib ikut membubuhkan paraf pada surat / dokumen yang diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani;
 - m. Menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengoreksi, mencatat serta mempertimbangkan sebagai dasar pengisian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bawahannya;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keamanan, Perlindungan Hutan, dan Penyuluhan.

Paragraf 4

**URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI
PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN HUTAN**

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di Bidang Perlindungan dan Pengamanan Hutan serta melaksanakan Kegiatan Perlindungan dan Pengamanan Hutan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang Keamanan, Perlindungan Hutan dan Penyuluhan dalam bidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di Bidang Perlindungan dan Pengamanan Hutan;
 - c. Melaksanakan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan;
 - d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keamanan, Perlindungan Hutan, dan Penyuluhan tentang langkah / tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh administrasi lingkup bidangnya dan wajib ikut membubuhkan paraf pada surat / dokumen yang diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani;
 - f. Menilai hasil kerja bawahan sebagai Dasar Pertimbangan Pemberian Penilaian (DP3);
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keamanan, Perlindungan Hutan dan Penyuluhan.

BAB VIII**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL****Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di Lingkungan Dinas Kehutanan sesuai bidang keahliannya masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas sesuai kebutuhan;
- (3) Tugas dan Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB IX**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 24**

- (1) Kepala Dinas Kehutanan dalam melaksanakan tugasnya selalu menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (2) Para pelaksana di Lingkungan Dinas Kehutanan dalam melaksanakan tugasnya selalu memperhatikan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta bimbingan/petunjuk atasan langsung/pimpinan.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas.

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 1 September 2006

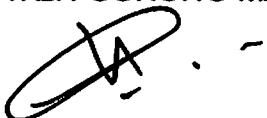
BUPATI GUNUNG MAS,



J. DJUDAE ANOM

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 1 September 2006

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**



Ir. EFRENSIA L. P. UMBING
Pembina Utama Muda
NIP. 080 070 191

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS
TAHUN 2006 NOMOR 78 SERI D