BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 18 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KEHUTANAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Dinas Kehutanan Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KEHUTANAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Dinas Kehutanan Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KEHUTANAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Dinas Kehutanan adalah Dinas Kehutanan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kehutanan Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II

SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kehutanan Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi:
   a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
   c. Kepala Sub Bagian Keuangan.
3. Kepala Bidang Bina Inventarisasi,Tata Guna dan Pengembangan, membawahi:
   a. Kepala Seksi Pemetaan dan Tata Batas Kawasan;
   b. Kepala Seksi Tata Guna Hutan;
   c. Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan.
4. Kepala Bidang Pengusahaan Hutan, membawahi:
   a. Kepala Seksi Perijinan;
   b. Kepala Seksi Pengolahan dan Peredarann Hasil Hutan;
   c. Kepala Seksi Pembinaan Hutan Tanaman dan Aneka Usaha Kehutanan.
5. Kepala Bidang Rehabilitas dan Hutan Kemasyarakatan, membawahi:
   a. Kepala Seksi Rehabilitasi;
   b. Kepala Seksi Hutan Kemasyarakatan;
   c. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
6. Kepala Bidang Perlindungan Hutan, membawahi:
   a. Kepala Seksi Penegakan Hukum Kehutanan;
   b. Kepala Seksi Tenaga dan Sarana Perlindungan;
   c. Kepala Seksi Pengendalian Hama, Penyakit Tanaman dan Kebakaran Hutan
7. Unit Pelaksana Teknis.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Kehutanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kehutanan, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Kehutanan agar pelaksanaan tugas dapat berdayaguna dan berhasilguna, melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang pelaksanakan dan pengendalian pembangunan kehutanan dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas di bidang kehutanan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Kehutanan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, Fungsi dan kewenangan dinas;
b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Kehutanan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
c. menyusun, merumuskan dan mempersiapkan program di bidang kehutanan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. membina, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang kehutanan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kehutanan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
g. membagi habis tugas Dinas Kehutanan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Kehutanan mempunyai dan memahamibeban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
h. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
i. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang pendapatan daerah;
j. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
k. menilai aktifitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas pokok sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kehutanan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
d. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Kehutanan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas pembukuan pertanggung jawaban serta penyusunan keuangan kantor;
f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Kehutanan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggung jawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanju; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas pokok kepala sub bagian umum adalah melaksanakan sebagian tugas bagian tata usaha dibidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan kesekretariatan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
f. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya.
g. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
h. membina kegiatan keolahragaan dan ketertiban di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepustakaan dinas;
j. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
k. mengatur, mengurus peralatan dan perawatan termasuk penyiapan dan penggunaan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;
l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
n. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
o. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
p. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini,Kepada Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyususnan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;

d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;

e. menyimpan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;

f. melakukan administrasi pembukuan serta sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;

g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;

h. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Inventarisasi, Tata Guna Dan Pengembangan

Pasal 14

Tugas pokok Bidang Inventarisasi, Tata Guna Dan Pengembangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja meliputi penginventarisasi kawasan hutan, penyelenggaraan pengukuran, pemetaan, pendataan, pemeliharaan tanda batas, pengembangan budidaya dan pengelolaan hutan serta penyelenggaraan tata guna hutan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan ini,Kepada Bidang Inventarisasi, Tata Guna Dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kehutanan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Bidang Inventarisasi, Tata Guna dan Pengembangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

b. memimpin dan mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang inventarisasi, tata guna dan pengembangan yang meliputi melaksanakan pemetaan dan tata batas kawasan, pembinaan penggunaan kawasan diluar usaha kehutanan, menyelenggarakan proses pinjam pakai hutan, penyusunan data dasar kehutanan dan melaksanakan usaha-usaha pengembangan budidaya tanaman dan pengelolaan hutan.

c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kehutanan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang inventarisasi, tata guna dan pengembangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;

d. membagi tugas bidang inventarisasi, tata guna dan pengembangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam peyusunan program kerja selanjutnya;

f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja kantor lebih lanjut; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pemetaan Dan Tata Batas Kawasan

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Pemetaan dan Tata Batas Kawasan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Inventarisasi, Tata Guna Dan Pengembangan di bidang kegiatan pengukuran, pemetaan kawasan hutan, dan penyelenggaraan pemasangan serta pemeliharaan tanda batas kawasan hutan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini, Kepala Seksi Pemetaan Dan Tata Batas Kawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Inventarisasi, Tata Guna Dan Pengembangan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pemetaan dan Tata Batas Kawasan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemetaan Dan Tata Batas Kawasan serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

c. menyelenggarakan pemasangan dan pemeliharaan tanda batas kawasan hutan;

d. melaksanakan pengukuran, pemetaan kawasan hutan;

e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pemetaan dan Tata Batas Kawasan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

f. membagi tugas Seksi Pemetaan dan Tata Batas Kawasan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Tata Guna Hutan

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Tata Guna Hutan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Inventarisasi, Tata Guna Dan Pengembangan di bidang kegiatan penyelenggaraan pembinaan penggunaan kawasan hutan diluar usaha kehutanan dan penyelenggaraan proses pinjam pakai hutan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini,Kepada Seksi Tata Guna Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Inventarisasi, Tata Guna Dan Pengembangan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Tata Guna Hutan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Tata Guna Hutan serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

c. menyelenggarakan pembinaan penggunaan kawasan hutan diluar usaha kehutanan;

d. menyelenggarakan proses pinjam pakai kawasan hutan;

e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Tata Guna Hutan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

f. membagi tugas Seksi Tata Guna Hutan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan

j. mengevaluasi hasil kerja bawahan.

Kepala Seksi Pendataan Dan Pengembangan

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Pendataan dan Pengembangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Inventarisasi, Tata Guna Dan Pengembangan di bidang kegiatan inventarisasi/pendataan keadaan kawasan hutan serta pencatatan seluruh potensi yang ada, penyusunan dan penyajian data dasar kehutanan dan melaksanakan usaha-usaha pengembangan budidaya tanaman dan pengelolahan hutan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, Kepala Seksi Pendataan Dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Inventarisasi, Tata Guna dan Pengembangan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pendataan dan Pengembangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendataan dan Pengembangan serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. meyelenggarakan pendataan di bidang kehutanan;
d. menyelenggarakan penyusunan dan penyajian data dasar /statistik kehutanan;
e. melaksanakan usaha-usaha penelitian dan pengembangan budidaya tanaman dan pengelolaan hutan;
f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data bidang kehutanan;
g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pendataan dan Pengembangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
h. membagi tugas Seksi Pendataan dan Pengembangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pengusahaan Hutan

Pasal 22

Tugas Pokok Kepala Bidang Pengusahaan Hutan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas meliputi penyelenggaraan perizinan, pemanfaatan hasil hutan flora dan fauna yang tidak dilindungi, melaksanakan pengaturan dan penyusunan pedoman tarif pungutan hasil hutan bukan kayu dan tata usaha peredaran hasil hutan, melakukan pembinaan penyelenggaraan pengembangan hutan tanaman serta pemanfaatannya.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengusahaan Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Dinas dan Bagian Kesekretariatan dalam rangka menyusun program kerja Dinas Kehutanan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Sub Bidang Pengusahaan Hutan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang pengusahaan hutan yang meliputi penyelenggaraan perizinan, pemanfaatan hasil hutan kayu serta flora dan fauna yang tidak dilindungi, melaksanakan pengaturan dan penyusunan pedoman tarif pungutan hasil hutan bukan kayu dan tata usaha peredaran hasil hutan, melakukan pembinaan penyelenggaraan pengembangan hutan tanaman serta pemanfaatannya;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kehutanan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengusahaan hutan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengusahaan Hutan;
d. membagi tugas Sub Bidang Pengusahaan Hutan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam peyusunan program kerja selanjutnya;
f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja kantor lebih lanjut; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Perizinan

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Perizinan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengusahaan Hutan meliputi kegiatan penyelenggaraan perizinan, inventarisasi objek perizinan/retribusi serta penyusunan dan sosialisasi peraturan bidang perizinan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan ini, Kepala Seksi Perizinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pengusahaan Hutan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Perizinan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perizinan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. menyelenggarakan penyusunan dan sosialiasi peraturan bidang perizinan;
d. melaksanakan pengaturan penerimaan iuran bidang kehutanan;
e. menyelenggarakan perizinan pemanfaatan hasil hutan kayu yang tidak dilindungi;
f. menyelenggarakan perizinan pemanfaatan hasil hutan non kayu yang tidak dilindungi;
g. menyelenggarakan perizinan pemanfaatan hasil flora hutan yang tidak dilindungi;
h. menyelenggarakan perizinan pemanfaatan fauna hutan yang tidak dilindungi;
i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Perizinan melaksanakan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
l. mengevaluasi hasil kerja bawahan.

Kepala Seksi Pengolahan Dan Peredaran Hasil Hutan

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengusahaan Hutan meliputi kegiatan penyelenggaraan tata usaha peredaran hasil hutan, pembinaan industri pengolahan hasil hutan dan penarikan PSDH disektor kehutanan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, Kepada Seksi Pengolahan Dan Peredaran Hasil Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pengusahaan Hutan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. menyeleggarakan tata usaha peredaran hasil hutan;
d. melaksanakan pembinaan pada industri pengolahan hasil hutan;
e. melaksanakan pengaturan pemungutan Provisi Sumber Daya Hutan bidang kehutanan;
f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
i. mengevaluasi hasil kerja bawahan.

Kepala Seksi Pembinaan Hutan Tanaman Dan Aneka Usaha Kehutanan

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Hutan Tanaman dan Aneke Usaha Kehutanan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengusahaan Hutan meliputi penyelenggaraan pembinaan pembuatan hutan tanaman, pengembangan hutan dan hasil hutan serta pemanfaatannya.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, Kepada Seksi Pembinaan Hutan Tanaman Dan Aneka Usaha Kehutanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pengusahaan Hutan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Hutan Tanaman Dan Aneka Usaha Kehutanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan Hutan Tanaman Dan Aneka Usaha Kehutanan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. melakukan pembinaan penyelenggaraan pembuatan hutan tanaman di dalam dan diluar kawasan hutan;

d. melakukan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan hutan dan hasil hutan serta pemanfaatannya;

e. melakukan pembinaan peningkatan produksi hasil hutan bukan kayu;

f. melakukan penyelenggaraan bantuan teknis budidaya tanaman kehutanan

g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pembinaan Hutan Tanaman Dan Aneka Usaha Kehutanan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

h. membagi tugas Seksi Pembinaan Hutan Tanaman Dan Aneka Usaha Kehutanan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Hutan Kemasyarakatan

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Rehabilitasi dan Hutan Kemasyarakatan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas di bidang Rehabilitasi Dan Hutan Kemasyarakatan, pemantapan kelembagaan pengelolaan hutan dan penyelenggaraan pengurusan hutan kemasyarakatan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan ini, Kepada Bidang Rehabilitasi Dan Hutan Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kehutanan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Bidang Rehabilitasi dan Hutan Kemasyarakatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

b. memimpin dan mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Bidang Rehabilitasi dan Hutan Kemasyarakatan yang meliputi penyelenggaraan rehabilitasi hutan, lahan dan pesisir pantai, pengadaan bibit tanaman rehabilitasi, pembinaan penyuluhan kehutanan, penyelenggaraan pelatihan masyarakat dan petugas, penyelenggaraan kerjasama dengan pihak lain dan penyelenggaraan pengurusan hutan kemasyarakatan;

c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kehutanan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi dan hutan kemasyarakatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;

d. membagi tugas bidang rehabilitasi dan hutan kemasyarakatan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam peyusunan program kerja selanjutnya;

f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Rehabilitasi

Pasal 32

Tugas Pokok Kepala Seksi Rehabilitasi melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang Rehabilitasi Dan Hutan Kemasyarakatan penyelenggaraan penyusunan rancangan usaha pengendalian lahan kritis, rehabilitasi hutan,lahan dan pesisir pantai, pembinaan rehabilitasi hutan dan lahan kritis, pengadaan bibit tanaman dan perencanaan dalam pengadaan sarana prasarana rehabilitasi hutan dan lahan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan ini, Kepada Seksi Rehabilitasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Hutan Kemasyarakatan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Rehabilitasi serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

c. meyelenggarakan rehabilitasi hutan dan lahan kritis;

d. menyelenggarakan penyusunan rancangan usaha pengendalian lahan kritis;

e. melaksanakan pembinaan rehabilitasi hutan dan lahan swadaya masyarakat;

f. menyelenggarakan pengadaan bibit tanaman rehabilitasi;

g. melaksanakan perencanaan dalam pengadaan sarana prasarana rehabilitasi hutan;

h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Rehabilitasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

i. membagi tugas Seksi Rehabilitasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan

l. mengevaluasi hasil kerja bawahan.

Kepala Seksi Hutan Kemasyarakatan

Pasal 34

Tugas Pokok Kepala Seksi Hutan Kemasyarakatan melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang Rehabilitasi Dan Hutan Kemasyarakatan, melakukan pembinaan dan pengembangan usaha, menyelenggarakan pengurusan serta pembinaan dalam pendampingan masyarakat sekitar/dalam kawasan hutan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Peraturan ini, Kepada Seksi Hutan Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Hutan Kemasyarakatan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Hutan Kemasyarakatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Hutan Kemasyarakatan serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. meyelenggarakan identifikasi kawasan hutan kemasyarakatan;
d. menyelenggarakan pengurusan hutan kemasyarakatan;
e. melaksanakan pembinaan pengembangan usaha dalam hutan kemasyarakatan;
f. pembinaan dan pendampingan masyarakat sekitar dan dalam kawasan hutan;
g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Hutan Kemasyarakatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
h. membagi tugas Seksi Hutan Kemasyarakatan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
j. mengevaluasi hasil kerja bawahan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Dan Kelembagaan

Pasal 36

Tugas Pokok Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang Rehabilitasi Dan Hutan Kemasyarakatan, penyelenggaran pelatihan masyarakat dan petugas, melakukan kerjasama dengan pihak terkait serta menyelenggarakan kampanye penanaman pohon dan pelestarian hutan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan ini, Kepada Seksi Sumber Daya Manusia Dan Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Hutan Kemasyarakatan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. meyelenggarakan pembinaan penyuluh kehutanan;
d. menyelenggaraan pemantapan kelembagaan pengelolaan hutan;
e. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan masyarakat dan petugas;
f. menyelenggarakan kampanye penanaman pohon dan pelestarian hutan;
g. penyelenggaraan kerjasama/kolaburasi dengan pihak terkait/stakeholders;
h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
i. membagi tugas Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
k. mengevaluasi hasil kerja bawahan; dan
l.. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Perlindungan Hutan

Pasal 38

Tugas Pokok Kepala Bidang Perlindungan Hutan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang kehutanan dalam upaya pengamanan hutan dan hasil hutan baik di dalam kawasan hutan ataupun di luar kawasan hutan yang dianggap strategis terhadap lalu lintas peredaran hasil hutan, menyelenggarakan operasional Polisi Kehutanan menyiapkan sarana dan prasarana pengamanan hutan, pengamatan dan pengendalian hama penyakit hutan dan mencegah serta menanggulangi kebakaran hutan.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Peraturan ini, Kepada Bidang Perlindungan Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Kesekretariatan dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kehutanan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Bidang Perlindungan Hutan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin dan mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Bidang Perlindungan Hutan meliputi kegiatan penegakan hukum bidang kehutanan, penyiapan dan pengaturan tenaga dan sarana perlindungan hutan serta penanggulangan gangguan hutan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kehutanan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perlindungan hutan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
d. membagi tugas bidang perlindungan hutan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
e. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam peyusunan program kerja selanjutnya;
g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Penegakan Hukum Bidang Kehutanan

Pasal 40

Tugas pokok Kepala Seksi Penegakan Hukum Bidang Kehutanan melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang penyelenggaraan pembinaan pengamanan hutan swadaya masyarakat, penyelesaian kasus pelanggaran peraturan perundangan bidang kehutanan, penyuluhan dan sosialisasi peraturan perundangan bidang penegakan hukum.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Peraturan ini, Kepada Seksi Penegakan Hukum Bidang Kehutanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Penegakan Hukum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penegakan Hukum serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

c. meyelenggarakan pembinaan pengamanan hutan swadaya masyarakat;

d. menyelenggaraan penyuluhan dan sosialisasi peraturan perundangan ;

e. melaksanakan penyelesaian kasus pelanggaran peraturan;

f. menyelenggarakan penyelesaian sengketa kawasan hutan dan sengketa lainnya baik di dalam maupun di luar pengendalian;

g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Penegakan Hukum agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

h. membagi tugas Seksi Penegakan Hukum kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

k. mengevaluasi hasil kerja bawahan.

Kepala Seksi Tenaga Dan Sarana Perlindungan

Pasal 42

Tugas Pokok Kepala Seksi Tenaga dan Sarana Perlindungan melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang penyelengaraan kerjasama operasi pengamanan hutan dan hasil hutan serta melaksanakan pembinaan operasional polisi kehutanan dan PPNS.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Peraturan ini, Kepada Seksi Tenaga Dan Sarana Perlindungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Tenaga dan Sarana Perlindungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Tenaga dan Sarana Perlindungan serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

c. meyelenggarakan pembinaan operasional polisi kehutanan dan PPPNS;

d. menyelenggaraan kerjasama operasi pengamanan hutan dan hasil hutan;

e. merencanakan dan mengadakan sarana dan prasarana perlindungan hutan;

f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Tenaga dan Sarana Perlindungan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

g. membagi tugas Seksi Tenaga dan Sarana Perlindungan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan

j. mengevaluasi hasil kerja bawahan.

Kepala Seksi Pengendalian Hama, Penyakit Tanaman Dan Kebakaran Hutan

Pasal 44

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengendalian Hama, Penyakit Tanaman Dan Kebakaran Hutan melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang penyelengaraan pembinaan dan penanggulangan gangguan oleh hama dan penyakit tanaman serta pengendalian kebakaran hutan.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Peraturan ini, Kepada Seksi Pengendalian Hama, Penyakit Tanaman Dan Kebakaran Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Hama, Penyakit Tanaman dan Kebakaran Hutan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Hama, Penyakit Tanaman dan Kebakaran Hutan serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

c. meyelenggarakan pembinaan untuk pengendalian hama penyakit tanaman kehutanan;

d. menyelenggaraan pengendalian kebakaran hutan;

e. melaksanakan kerjasama pengendalian hama penyakit tanaman;

f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pengendalian Hama, Penyakit Tanaman dan Kebakaran Hutan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

g. membagi tugas Seksi Pengendalian Hama, Penyakit Tanaman dan Kebakaran Hutan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan

j. mengevaluasi hasil kerja bawahan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 46

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 47

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 48

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berit Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di K a l i a n d a
pada tanggal 24 Nopember 2008

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 24 Nopember

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

RUSDI MALIKI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR