



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

NOMOR 34 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KEHUTANAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan, perlu ditetapkan Uraian Tugas Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi Kota Tidore Kepulauan dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593) ;
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan, (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2006 Nomor 39 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2006 Nomor 023 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KEHUTANAN PERTAMBANGAN DAN ENERGI KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Dinas adalah Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi Kota Tidore Kepulauan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Lembaga Teknis Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk uraian tugas Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi, sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kota dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kehutanan, Pertambangan dan Energi.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. Pembinaan, pengembangan serta pengawasan di Bidang Kehutanan, Pertambangan dan Energi ;
- d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi, terdiri dari:

1. Kepala.
2. Bagian Tata Usaha, membawahi:
 - 2.1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2.2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Bidang Kehutanan, membawahi:
 - 3.1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Hutan;

- 3.2. Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Hutan.
 4. Bidang Pertambangan, Mineral dan Energi, membawahi:
 - 4.1. Seksi Eksplorasi dan Pengembangan Produksi;
 - 4.2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Energi.
 5. Bidang Pembinaan dan Pengawasan, membawahi:
 - 5.1. Seksi Perizinan dan Pengawasan Hutan ;
 - 5.2. Seksi Pengawasan Sumber Daya Energi.
 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur Organisasi Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 20 Nopember 2006

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 20 Nopember 2006

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

IBRAHIM MARADJABESSY

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2006 NOMOR 034

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH
PEMBINA
NIP. 010 243 332

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 34 TAHUN 2006
TANGGAL : 20 NOPEMBER 2006
TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS KEHUTANAN, PERTAMBANGAN
DAN ENERGI KOTA TIDORE KEPULAUAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Kehutanan Pertambangan dan Energi
2. Eselon : II.b
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi
5. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Kehutanan, Pertambangan dan Energi.
6. Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
 - c. Pembinaan, pengembangan serta pengawasan di Bidang Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
 - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya.
7. Uraian Tugas :
 1. Membuat rencana kegiatan dan program kerja Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 2. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi sesuai bidang tugasnya masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi sesuai dengan bidang tugas masing- masing;
 4. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing – masing di lingkungan Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal;
 5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah yang menyangkut kebijakan umum sesuai permasalahan di Bidang Kehutanan, Pertambangan dan Energi untuk mendapatkan keputusan;
7. Memberikan penilaian DP3 kepada para bawahan di lingkungan Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi guna pembinaan dan peningkatan karier yang bersangkutan;
8. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Kehutanan pertambangan dan energi sesuai karakteristik wilayah;
9. Melakukan koordinasi kerja dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Memberikan pelayanan umum di Bidang Kehutanan Pertambangan dan Energi kepada satuan organisasi, kelompok maupun perorangan;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di Bidang Kehutanan Pertambangan dan Energi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pembinaan dan pengambilan keputusan lebih lanjut;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi
5. Tugas Pokok : Membina dan melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan di Bagian Tata Usaha.
6. Fungsi : Melaksanakan operasional ketatausahaan, melaksanakan perencanaan pembangunan di Bagian Tata Usaha.
7. Uraian Tugas :
 1. Membuat rencana kegiatan dan program kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 2. Melaksanakan koordinasi kerja dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi berdasarkan petunjuk dari pimpinan guna penyusunan program kerja dan anggaran Dinas ;
 3. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai bidang tugasnya masing–masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 4. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar terhindar dari kesalahan ;
 5. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing di lingkungan Bagian Tata Usaha untuk mencapai hasil kerja yang maksimal ;
 6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat ;
 7. Memberikan penilaian DP3 kepada para bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha guna pembinaan dan peningkatan karier yang bersangkutan ;
 8. Menyusun rencana penyelenggaraan upacara, rapat dan pertemuan dinas sesuai petunjuk Kepala Dinas Kehutanan Pertambangan dan Energi agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan tepat waktu ;
 9. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, promosi, mutasi dan pengangkatan dalam jabatan sesuai data syarat jabatan ;

10. Membubuhkan paraf surat keluar Dinas Kehutanan Pertambangan dan Energi ;
11. Menginventarisasikan permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan berkoordinasi dengan pimpinan dalam rangka pemecahan masalah ;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi sesuai permasalahan di Bagian Tata Usaha untuk mendapatkan penentuan kebijakan lebih lanjut ;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban ;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi
5. Tugas Pokok : Membina dan melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
6. Fungsi :
 - a. Menyelenggarakan dan mengelola kebutuhan sarana dan prasarana Dinas serta administrasi dan kearsipan;
 - b. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian.
7. Uraian Tugas :
 1. Mengelola surat menyurat, baik dari penerimaan, pendistribusian dan pengarsipan melalui persetujuan konsep, penomoran, pengetikan dan pengiriman ke alamatnya;
 2. Melakukan identifikasi kebutuhan barang inventaris Dinas sesuai volume dan beban kerja masing-masing Bidang di lingkungan Dinas;
 3. Meregistrasi barang inventaris baik yang masih dipergunakan maupun yang tidak dapat dipergunakan dan memproses yang perlu untuk dihapuskan sesuai kebutuhan;
 4. Melakukan monitoring, evaluasi kedisiplinan terhadap seluruh pegawai di lingkungan Dinas secara teratur dan berkelanjutan melalui penertiban absensi, pengaturan apel pagi/siang dan mengusulkan tindakan teguran kepada setiap penyimpangan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
 5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha baik secara lisan dan tulisan sesuai bahan pertanggungjawaban dan memberikan saran dan pertimbangan bagian penentuan kebijakan lebih lanjut;
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha untuk memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi
5. Tugas Pokok : Menyusun kegiatan dan program kerja pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
6. Fungsi :
 - a. Melaksanakan operasional Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Melaksanakan pelayanan pengurusan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan pihak terkait.
7. Uraian Tugas :
 1. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Memberi petunjuk dan membagi tugas pada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai bidang tugasnya untuk memperoleh hasil serta menilai hasil, kerja bawahan secara maksimal;
 3. Membimbing, memeriksa, mengontrol hasil kerja bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan pembinaan karier;
 4. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 5. Membuat laporan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk memberikan bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut tentang Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis;

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kehutanan
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi
5. Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang kehutanan.
6. Fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Kehutanan;
 - b. Mengembangkan usaha-usaha rehabilitasi, diversifikasi, ekstensifikasi dan pengelolaan di Bidang Kehutanan;
 - c. Melaksanakan pengawasan, pelayanan, dan pengendalian di Bidang Kehutanan;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kehutanan.
7. Uraian Tugas :
 1. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta penilaian dalam rangka pengelolaan usaha kehutanan;
 2. Menyelenggarakan usaha preventif, kreatif rehabilitasi dan promosi di Bidang Kehutanan;
 3. Mengadakan koordinasi pengelolaan kehutanan secara terpadu dan berkelanjutan;
 4. Melaksanakan pembinaan pengawasan, pengamanan, pelayanan dan pengendalian di bidang Kehutanan;
 5. Memberikan penilaian DP3 kepada para bawahan di lingkungan Bidang Kehutanan guna pembinaan dan peningkatan karier yang bersangkutan
 6. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi lahan/kawasan hutan dan perlindungan hutan;
 7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kehutanan;

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Hutan
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi
5. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan rencana teknis bimbingan dan pengembangan pelaksanaan hutan, peredaran dan pungutan hasil hutan dan pengawasan produksi, aneka usaha kehutanan dan perburuan satwa yang tidak dilindungi.
6. Fungsi :
 - a. Penyiapan rencana teknis pengelolaan dan pengusaha hutan, peredaran dan pungutan hasil hutan aneka usaha kehutanan dan perburuan satwa yang tidak dilindungi;
 - b. Penyiapan lahan bimbingan teknis pengembangan pengusaha hutan, peredaran dan pungutan hasil hutan, aneka usaha kehutanan dan satwa yang tidak dilindungi;
 - c. Penyiapan bahan inventarisasi potensi pengembangan pengusaha hutan dan aneka usaha kehutanan;
 - d. Penyiapan pelayanan, peredaran pemasaran hasil hutan dan aneka usaha kehutanan;
 - e. Penyiapan bahan bimbingan perburuan satwa yang tidak dilindungi;
 - f. Evaluasi pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengusaha hutan dan peredaran pemasaran hasil hutan dan pungutan hasil hutan, aneka usaha kehutanan dan perburuan satwa yang tidak dilindungi.
7. Uraian Tugas :
 1. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Hutan;
 2. Menyiapkan dan mengelola rencana teknis pengembangan aneka usaha;
 3. Meneliti, mengawasi dan memenuhi pemasaran dan peredaran hasil hutan serta memberikan pelayanan dokumen angkutan hasil hutan;
 4. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan pelaksanaan kegiatan pengusaha hutan dan pungutan hasil hutan serta hasil hutan ikutan (non kayu);
 5. Melaksanakan penerbitan surat perintah pembayaran iuran-iuran kehutanan;

6. Mengawasi dan menginventarisasi peralatan tenaga perusahaan hutan dan investasi;
7. Mengelola dan mengawasi kelancaran pelaksanaan pembayaran iuran kehutanan;
8. Meneliti, mengawasi, melaporkan produksi hasil hutan dan hasil hutan ikutan;
9. Melaksanakan pemantauan dan laporan kegiatan;
10. Melaksanakan pelaporan dan monitoring peredaran dan pungutan hasil hutan.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Hutan
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi
5. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan bahan rencana teknis bimbingan teknis pengembangan penghijauan dan konservasi tanah, kegiatan reboisasi, rehabilitasi hutan, perlindungan hutan, pembenihan dan pembibitan tanaman hutan, serta pengembangan kawasan hutan.
6. Fungsi :
 - a. Penyiapan rencana teknis penghijauan dan konservasi tanah reboisasi, rehabilitasi kawasan hutan, pembenihan dan pembibitan serta pengamanan kawasan hutan;
 - g. Penyiapan bahan dan pengendalian penghijauan dan konservasi tanah;
 - h. Pelaksanaan rehabilitasi kawasan hutan;
 - i. Penyiapan bahan bimbingan perburuan satwa yang tidak dilindungi;
 - j. Pelaksanaan pengadaan/pembuatan benih dan bibit tanaman hutan untuk rehabilitasi kawasan hutan;
 - k. Penyiapan bahan bimbingan penanggulangan kebakaran hutan pengaturan penggembalaan ternak dalam hutan;
 - l. Pelaksanaan pemancangan pemeliharaan dan pengamanan pal batas hutan lindung;
 - m. Pelaksanaan bimbingan dan monitoring kegiatan perlindungan hutan;
 - n. Penyusunan bahan bimbingan pelaksanaan pengendalian gangguan hama penyakit (penyakit hutan) gangguan manusia dan daya-daya alam lainnya;
 - o. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penghijauan dan konservasi tanah, reboisasi, rehabilitasi kawasan hutan, perlindungan hutan pengadaan/ pembuatan benih dan bibit tanaman hutan serta pengamanan kawasan hutan.
7. Uraian Tugas :
 1. Membantu Kepala Bidang Kehutanan dibidang tugasnya;
 2. Menyiapkan dan menyusun rencana teknis perlindungan hutan;
 3. Menyiapkan rencana teknis rehabilitasi kawasan hutan sesuai fungsi (DAS, cagar alam, flora dan fauna, taman buru, taman wisata dan rehabilitasi pantai);

4. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan teknis penghijauan, reboisasi dan konservasi tanah (penanaman, pemeliharaan dan penyulaman);
5. Melaksanakan pemancangan/konstruksi pemeliharaan dan pengawasan pal batas serta penataan batas kawasan sesuai fungsinya;
6. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan teknis (monitoring, evaluasi dan pelaporan);
7. Melaksanakan, memantau dan mengawasi reklamasi rehabilitasi kawasan hutan sesuai fungsi dan rehabilitasi.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pertambangan Mineral dan Energi
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi
5. Tugas Pokok : Menetapkan kawasan pertambangan mineral dan energi, pemberian izin usaha pertambangan, penetapan retribusi tarif pajak, pengawasan dan penertiban serta penelitian di Bidang Pertambangan Mineral dan Energi.
6. Fungsi :
 - a.. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pertambangan, Mineral dan Energi;
 - b. Melaksanakan pengawasan, pelayanan, dan pengendalian di Bidang Pertambangan, Mineral dan Energi;
 - c. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pertambangan, Mineral dan Energi.
7. Uraian Tugas :
 1. Membuat rencana kegiatan dan program kerja Bidang Pertambangan Mineral dan Energi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 2. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Bidang Pertambangan, Mineral dan Energi sesuai bidang tugasnya masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Bidang Pertambangan, Mineral dan Energi sesuai dengan bidang tugas masing – masing;
 4. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing – masing di lingkungan Bidang Pertambangan, Mineral dan Energi untuk mencapai hasil kerja yang maksimal ;
 5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Pertambangan Mineral dan Energi agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat ;
 6. Memberikan penilaian DP3 kepada para bawahan di lingkungan Bidang Pertambangan, Mineral dan Energi guna pembinaan dan peningkatan karier yang bersangkutan;
 7. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

8. Menyelia pelaksanaan tugas para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pertambangan Mineral dan Energi untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pertambangan Mineral dan Energi;
10. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pertambangan, Mineral dan Energi dan berkoordinasi dengan pimpinan dalam rangka pemecahan masalah;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi sesuai permasalahan di Bidang Pertambangan, Mineral dan Energi untuk mendapatkan penentuan kebijakan lebih lanjut;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Eksplorasi dan Pengembangan Produksi
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi
5. Tugas Pokok : Menyiapkan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis, menyusun rencana kerja seksi Eksplorasi dan Pengembangan Produksi.
6. Fungsi : Melaksanakan operasional Seksi Eksplorasi dan Pengembangan Produksi, melaksanakan pelayanan pengurusan kepada pihak terkait di bidang Eksplorasi dan Pengembangan Produksi.
7. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Eksplorasi dan Pengembangan Produksi berdasarkan peraturan yang berlaku;
 2. Membagi tugas dan memberi petunjuk teknis kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 3. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 4. Melakukan pengecekan kegiatan eksplorasi pendahuluan bahan galian dalam rangka inventarisasi sumber daya mineral;
 5. Melaksanakan penyelidikan dan eksplorasi bahan galian;
 6. Melakukan penyelidikan peralatan yang digunakan untuk kegiatan eksplorasi bahan galian;
 7. Memberikan bantuan teknis kepada instansi terkait pada pihak-pihak yang membutuhkan dan berkaitan dengan kegiatan eksplorasi dan pengembangan produksi;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pertambangan, Mineral dan Energi baik secara lisan maupun tertulis.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Energi
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi
5. Tugas Pokok : Menyiapkan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis, menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Energi.
6. Fungsi : Melaksanakan operasional pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Energi, melaksanakan pelayanan pengurusan kepada pihak terkait di Bidang Pengembangan Sumber Daya Energi
7. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Energi berdasarkan peraturan yang berlaku;
 2. Membagi tugas dan memberi petunjuk teknis kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 3. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 4. Melakukan pengecekan kegiatan pengembangan sumber daya energi;
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Bidang Pertambangan, Mineral dan Energi baik secara lisan maupun tertulis.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kehutanan Pertambangan dan Energi
5. Tugas Pokok : Melakukan pembinaan dan pengawasan berdasarkan kebijakan di bidang Kehutanan, Pertambangan dan Energi.
6. Fungsi : Melaksanakan operasional di Bidang Pembinaan dan Pengawasan, melaksanakan perencanaan di bidang tugas.
7. Uraian Tugas :
 1. Membuat rencana kegiatan dan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 2. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan sesuai bidang tugasnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar terhindar dari kesalahan;
 4. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal;
 5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 6. Memberikan penilaian DP3 kepada para bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan guna pembinaan dan peningkatan karier yang bersangkutan ;
 7. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan serta melakukan koordinasi dengan pimpinan dalam rangka pemecahan masalah;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi sesuai permasalahan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan untuk mendapatkan penentuan kebijakan lebih lanjut;

10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perizinan dan Pengawasan Hutan
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kehutanan, Pertambangan dan Energi
5. Tugas Pokok : Menyiapkan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis, menyusun rencana kerja seksi, memeriksa kelengkapan dan pemberian izin.
6. Fungsi : Melaksanakan operasional Seksi Perizinan dan Pengawasan Hutan, pelayanan kepada pihak terkait dan melakukan perencanaan di bidang tugas Seksi.
7. Uraian Tugas :
 1. Membuat rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perizinan dan Pengawasan Hutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 2. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perizinan dan Pengawasan Hutan sesuai bidang tugasnya masing - masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perizinan dan Pengawasan Hutan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar terhindar dari kesalahan ;
 4. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing - masing di lingkungan Seksi Perizinan dan Pengawasan Hutan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal ;
 5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perizinan dan Pengawasan Hutan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat ;
 6. Memberikan penilaian DP3 kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perizinan dan Pengawasan Hutan guna pembinaan dan peningkatan karier yang bersangkutan ;
 7. Melaksanakan koordinasi kerja dengan para Kepala Seksi dan para Kepala Sub Bagian lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
 8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perizinan dan Pengawasan Hutan sebagai landasan kerja ;

9. Menginventarisasikan permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Perizinan dan Pengawasan Hutan serta menyiapkan bahan - bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
10. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Seksi Perizinan dan pengawasan Hutan berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku ;
11. Menyimpan dan memelihara surat dan dokumen yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Perizinan dan Pengawasan Hutan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan sesuai permasalahan di Seksi Perizinan dan Pengawasan untuk mendapatkan penentuan kebijakan lebih lanjut ;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban ;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Sumber Daya Energi
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pertambangan dan Energi
5. Tugas Pokok : Menyiapkan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis, menyusun rencana kerja seksi dan melaksanakan Pengawasan Sumber Daya Energi
6. Fungsi : Melaksanakan operasional Seksi Pengawasan Sumber Daya Energi, melakukan pelayanan kepada pihak terkait dan menyusun perencanaan dibidang tugas seksi.
7. Uraian Tugas :
 1. Membuat rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pengawasan Sumber Daya Energi berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 2. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Sumber Daya Energi sesuai bidang tugasnya masing–masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Sumber Daya Energi sesuai dengan tugas masing – masing agar terhindar dari kesalahan ;
 4. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing – masing di lingkungan Seksi Pengawasan Sumber Daya Energi berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal ;
 5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Sumber Daya Energi agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat ;
 6. Memberikan penilaian DP3 kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Sumber Daya Energi guna pembinaan dan peningkatan karier yang bersangkutan ;
 7. Melaksanakan koordinasi kerja dengan para Kepala Seksi dan para Kepala Sub Bagian lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
 8. Menyimpan dan memelihara surat dan dokumen yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Sumber Daya Energi;

9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan sesuai permasalahan di bidang pengawasan sumber daya energi untuk mendapatkan penentuan kebijakan lebih lanjut ;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban ;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA