



PERATURAN BUPATI KATINGAN

NOMOR : 22 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEHUTANAN KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 55 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan;
 - b. bahwa dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kehutanan Kabupaten Katingan perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa untuk memenuhi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan.
- Mengingat :
1. 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 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888);
 3. 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 dan Kabupaten Barito Timur di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180)

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2011 Nomor 3);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEHUTANAN KABUPATEN KATINGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintahan Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Katingan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
6. Dinas adalah Dinas Kehutanan Kabupaten Katingan;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten Katingan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas Kehutanan Kabupaten Katingan;
10. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Katingan.

BAB II

PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini, ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kehutanan Kabupaten Katingan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Kehutanan Kabupaten Katingan terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, membawahkan :
 - 2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2.2. Sub Bagian Keuangan;
 - 2.3. Sub Bagian Program;
3. Bidang Penataan dan Pemanfaatan Hutan, membawahkan :
 - 3.1. Seksi Penataan Kawasan;
 - 3.2. Seksi Pemanfaatan Hutan;
4. Bidang Pengusahaan Hutan, membawahkan :
 - 4.1. Seksi Produksi dan Pungutan Kehutanan;
 - 4.2. Seksi Peredaran/Legalitas Hasil Hutan;
5. Bidang Keamanan Hutan, membawahkan :
 - 5.1. Seksi Keamanan dan Perundang-Undangan;
 - 5.2. Seksi Konservasi Hutan;
6. Bidang Bina Hutan, membawahkan :
 - 6.1. Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan;
 - 6.2. Seksi Pembinaan Hutan dan Reklamasi;
7. Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu DINAS KEHUTANAN

Pasal 4

Dinas Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang Kehutanan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Kehutanan menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan Kebijakan teknis dibidang dibidang Kehutanan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Katingan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
2. Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kehutanan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kehutanan yang meliputi bina pengelolaan kawasan hutan, pemanfaatan hutan, pengamanan dan penanggulangan bencana hutan, pelestarian dan perlindungan hutan, serta izin usaha kehutanan;
4. Pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan dinas;
5. Pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang kehutanan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Dinas Kehutanan, mempunyai kewenangan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan.

Bagian Kedua KEPALA DINAS

Pasal 7

Kepala Dinas Kehutanan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang kehutanan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Kehutanan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Kepala Dinas Kehutanan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan urusan pembinaan umum atas dasar kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
2. Penyelenggaraan urusan pengelolaan administrasi Dinas Kehutanan yang meliputi kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, barang dan jasa, perpustakaan, keprotokolan, ketatausahaan dan pelaporan;
3. Penyelenggaraan urusan penyusunan Rencana Strategi Kehutanan secara makro;
4. Penyelenggaraan pengelolaan hutan meliputi kegiatan tata hutan, rencana pemanfaatan, pemeliharaan, rehabilitasi, reklamasi, pemulihan, pengawasan dan pengendalian kawasan hutan;
5. Penyelenggaraan pengelolaan (pengurusan inventarisasi pengukuhan dan penatagunaan) kawasan hutan, suaka alam, pelestarian alam dan taman buru termasuk daerah aliran sungai;
6. Penyelenggaraan urusan penyelenggaraan inventarisasi, pemetaan hutan dan lahan dalam rangka penatagunaan ruang dan kawasan;
7. Penyelenggaraan urusan dalam rangka pengesahan RKT dalam rangka pemanfaatan hutan produksi;
8. Penyelenggaraan urusan pengelolaan hutan milik/hutan rakyat, hutan produksi, hutan lindung, hasil hutan baik kayu maupun non kayu;
9. Penyelenggaraan urusan penyelenggaraan pembentukan wilayah dan penyediaan dukungan pengelolaan taman hutan raya;
10. Penyelenggaraan urusan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya yang meliputi perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari;
11. Penyelenggaraan urusan penghijauan, konservasi tanah dan air;
12. Penyelenggaraan urusan pemungutan dan penatausahaan Iuran Ijin Usaha Pemanfaatan Hutan (IUPH), Dana Reboisasi (DR), Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH), dana jaminan kinerja dan dana Investasi pelestarian hutan;
13. Penyelenggaraan urusan perijinan usaha yang meliputi pemanfaatan dan pemungutan hasil, pemanfaatan jasa lingkungan, pengusahaan pariwisata alam, pemanfaatan flora dan fauna yang tidak dilindungi;

14. Penyelenggaraan urusan persuteraan alam dan perlembahan;
15. Penyelenggaraan urusan pelatihan keterampilan masyarakat dibidang kehutanan;
16. Penyelenggaraan urusan perlindungan dan pengamanan hutan;
17. Penyelenggaraan urusan penyelenggaraan pendidikan dan latihan teknis penelitian dan pengembangan di bidang kehutanan;
18. Penyelenggaraan peredaran tumbuhan dan satwa liar termasuk pembinaan habitat satwa migrasi jarak jauh;
19. Penyelenggaraan urusan pencegahan erosi, sedimentasi dan meningkatkan produktivitas lahan pada daerah aliran sungai;
20. Penyelenggaraan urusan pembenihan/persemaian, pemupukan dan pestisida, peralatan dan mesin di bidang kehutanan;
21. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan bencana pada kawasan hutan;
22. Penyelenggaraan tugas pembantu (mede bewind) yang diberikan Bupati;
23. Membina bawahan melalui bimbingan, pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan fungsi pada Sekretariat, Bidang, Unit Pelaksanaan Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
24. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati berdasarkan kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan sebagai masukan bagi pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

Bagian Ketiga SEKRETARIS

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Dinas Kehutanan Kabupaten Katingan, serta penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum Dinas Kehutanan yang meliputi kepegawaian, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, perpustakaan, keprotokolan, ketatausahaan dan pelaporan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan program dan pelaporan di bidang Kehutanan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian;
3. Melaksanakan administrasi dan pengelolaan keuangan;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan umum, surat menyurat kearsipan, perlengkapan rumah tangga organisasi, laporan akuntabilitas kinerja dinas, Penetapan Kinerja, LPPD dan LKPJ dilingkungan Dinas Kehutanan;
5. Menyelenggarakan kehumasan dan protokoler;
6. Membina pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas;
7. Merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai penjabaran rencana program pedoman dan standar kerja;
8. Memberi Tugas kepada Kepala Sub Bagian dan bawahannya di lingkungan sekretariat sesuai dengan fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;

9. Memberi petunjuk kepada Sub Bagian dan bawahannya di lingkungan sekretariat secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
10. Mengatur/memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil kerja Kepala Bidang dan Sub Bagian di lingkungan sekretariat untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
11. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Kehutanan serta program kerja sekretariat sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan data dan petunjuk pelaksanaan sebagai pedoman kerja;
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang untuk kelancaraan pelaksanaan tugas dinas;
13. Mengkoordinasikan penyusunan pelaporan Dinas Kehutanan mengacu data/masukan dari bidang;
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Keuangan Dinas kehutanan;
15. Mengkoordinasi pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga, memberikan pertimbangan dan bantuan hukum, dokumentasi hukum, kegiatan hubungan masyarakat;
16. Mengkoordinasikan urusan kepegawaian serta urusan organisasi, tata laksana dan analisa jabatan;
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas sekretariat;
18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya.

Pasal 11

Sekretaris, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Program.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga, kebutuhan sarana dan prasarana, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan aset serta kegiatan hubungan masyarakat dan urusan kepegawaian;

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 12, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan kehumasan;
2. Melakukan penyiapan urusan keprotokolan;
3. Melakukan penyiapan urusan tata usaha dan rumah tangga;
4. Melakukan penyusunan administrasi barang inventaris kekayaan milik daerah (buku inventaris, daftar inventaris barang dll);
5. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan/perawatan barang inventaris;
6. Melakukan penyusunan daftar kebutuhan perlengkapan dinas dan alokasi anggaran;
7. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;

8. Melaksanakan kegiatan penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan penghapusan barang/perlengkapan inventris;
9. Melakukan penyusunan formasi daftar urutan kepangkatan dan nominatif pegawai;
10. Melakukan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, usulan mutasi, pensiun, usulan kartu istri/suami dan cuti pegawai;
11. Melakukan administrasi usulan diklat;
12. Melakukan bimbingan, pengendalian, monitoring, evaluasi penyelenggaraan tugas yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin pegawai;
13. Melakukan administrasi usulan pemberian tanda jasa pegawai;
14. Mengevaluasi hasil yang dicapai oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perencanaan berikutnya;
15. Menilai prestasi kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan penetapan DP 3.
16. Memberi saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan Langsung baik tertulis maupun lisan sebagai masukan untuk ditindaklanjuti.

Paragraf 2 SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan perencanaan pendapatan dan Belanja Aparatur Dinas serta menyelenggarakan administrasi keuangan membimbing, membina dan mengawasi bendaharawan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 14, Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:

1. Merencanakan dan menyusun kegiatan untuk belanja pegawai dan rumah tangga;
2. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;
3. Melaksanakan kegiatan penata usahaan dan vertifikasi keuangan;
4. Menyiapkan dan menyusun laporan realisasi anggaran dan pelaporan realisasi penerimaan/pendapatan daerah;
5. Membimbing, memberi petunjuk dan melaksanakan pengawasan terhadap Bendaharawan Penerimaan dan Bendaharawan Pengeluaran;
6. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas;
7. Membimbing, mengendalikan, monitoring, mengevaluasi, memberi petunjuk, membagi tugas serta melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan;
8. Menilai prestasi kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan sebagai bahan penetapan DP 3;
9. Mengevaluasi hasil yang dicapai oleh Sub Bagian Keuangan guna mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perencanaan berikutnya;

10. Memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan Langsung baik tertulis maupun lisan sebagai masukan untuk ditindak lanjuti;

Paragraf 3
SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpunkan data dari bidang dan bagian sebagai bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran dinas, serta menghimpun bahan penyusunan pelaporan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 16, Sub Bagian Program, menyelenggarakan fungsi :

1. Mengumpulkan bahan-bahan/data penyusunan Rencana Kerja (Renja)SKPD Dinas Kehutanan;
2. Menyusun dan membuat konsep/net RKA, RKPA, dan DPA serta DPPA- SKPD Dinas Kehutanan;
3. Menyusun Rencana Strategis, Lakip, Penetapan Kinerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Indeks Kinerja Utama (IKU), LPPD dan LKPJ di lingkungan Dinas Kehutanan;
4. Membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program/kegiatan di Lingkungan Dinas Kehutanan;
5. Menghimpun semua laporan dari seluruh Bidang di Lingkungan Dinas Kehutanan;
6. Membagi tugas kepada bawahan di bawah sub bagiannya sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan konsep/net surat dinas/keputusan dinas/instruksi dinas/perintah dinas berkaitan dengan fungsi Sub Bagian Program pada Dinas Kehutanan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan serta masukan kepada pimpinan untuk kepentingan kemajuan Dinas Pendapatan Kabupaten Katingan diminta maupun tanpa diminta;
9. Membimbing, membina, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tata cara dan aturan yang berlaku;
10. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program di lingkungan Dinas Kehutanan Kabupaten Katingan;
11. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
BIDANG PENATAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN

Pasal 18

Kepala Bidang Penataan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penataan, inventarisasi dan perpetaan pemanfaatan hutan dan kawasan hutan di Kabupaten Katingan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 18, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Hutan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan rencana kerja Bidang Penataan dan Pemanfaatan Hutan;
2. Penyelenggaraan penatagunaan hutan dan kawasan hutan;
3. Penyelenggaraan inventarisasi dan perpetaan pemanfaatan hutan dan kawasan hutan;
4. Penyelenggaraan proses awal perijinan kehutanan dan rencana kerja perusahaan hutan;
5. Penyelenggaraan proses perijinan pengelolaan hutan milik/hak, hutan tanaman rakyat, hutan desa, hutan produksi dan aneka usaha pemanfaatan jasa lingkungan kehutanan;
6. Penyelenggaraan evaluasi dan monitoring kegiatan perusahaan hutan dan kawasan serta aneka usaha pemanfaatan jasa lingkungan kehutanan;
7. Penyiapan saran/pertimbangan usulan pengenaan sanksi atas pelanggaran pra perijinan perusahaan/pemanfaatan hutan;
8. Penyiapan data dan laporan dalam bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
9. Penyiapan/penyusunan saran/pertimbangan/telaahan kepada Kepala Dinas tentang langkah/tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
10. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas/pekerjaan Kepala Seksi pada Bidang melalui laporan dan pemantauan sebagai bahan tindak lanjut dan perencanaan kegiatan selanjutnya;
11. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan pada Bidang Penataan dan Pemanfaatan Hutan sesuai dengan hasil kerja selanjutnya sebagai bahan dalam penetapan nilai DP-3;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Pemanfaatan Hutan, baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan masukan bagi Kepala Dinas untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
13. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

Bidang Penataan dan Pemanfaatan Hutan, membawahkan :

1. Seksi Penataan Kawasan.
2. Seksi Pemanfaatan Hutan.

Paragraf 1

SEKSI PENATAAN KAWASAN

Pasal 21

Kepala Seksi Penataan Kawasan melaksanakan tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan penatagunaan kawasan hutan

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 21, Kepala Seksi Penataan Kawasan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan penatagunaan hutan dan kawasan hutan;
2. Penyelenggaraan inventarisasi dan pemetaan hutan dan kawasan hutan;

3. Penyelenggaraan proses pengelolaan hutan milik/hak, hutan desa, hutan rakyat dan aneka usaha pemanfaatan jasa lingkungan kehutanan;
4. Penyusunan analisa/pertimbangan peruntukan pemanfaatan hutan, lahan dan kawasan hutan untuk keperluan non kehutanan;
5. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di seksinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan saran dan pertimbangan serta masukan kepada pimpinan untuk kepentingan kemajuan Dinas Kehutanan diminta maupun tanpa diminta;
7. Menghimpun dan membuat laporan pelaksanaan Program /kegiatan yang ada pada Seksi Penataan Kawasan pada Dinas Kehutanan;
8. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

SEKSI PEMANFAATAN HUTAN

Pasal 23

Kepala Seksi Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan pemanfaatan dan pemungutan hasil hutan dan kawasan hutan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 23, Kepala Seksi Pemanfaatan Hutan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan proses awal rencana kerja perusahaan hutan;
2. Penyelenggaraan proses awal perijinan bidang kehutanan berupa IUPHHK/BK, HTI, Restorasi Ekosistem dan IPK;
3. Penyusunan analisa/pertimbangan peruntukan pemanfaatan hutan, lahan dan kawasan hutan untuk keperluan kehutanan;
4. Penyelenggaraan kegiatan evaluasi dan pembinaan kegiatan perusahaan hutan dan kawasan hutan serta aneka usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan kegiatan non kehutanan;
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Pemanfaatan Hutan;
6. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di seksinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Memberikan saran dan pertimbangan serta masukan kepada pimpinan untuk kepentingan kemajuan Dinas Kehutanan diminta maupun tanpa diminta;
8. Menghimpun dan membuat laporan pelaksanaan Program /kegiatan yang ada pada Seksi Pemanfaatan Hutan pada Dinas Kehutanan;
9. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
BIDANG PENGUSAHAAN HUTAN

Pasal 25

Kepala Bidang Pengusahaan Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pengusahaan hutan pasca perizinan RKT/BKT.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 25, Kepala Bidang Pengusahaan Hutan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan rencana kerja bidang pengusahaan hutan;
2. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penatausahaan hasil hutan yang berasal dari hutan negara dan hak;
3. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penatausahaan hasil iuran kehutanan;
4. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan produksi dan pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu;
5. Penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan terhadap penggunaan tenaga teknis kehutanan di bidang pengusahaan hutan;
6. Penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan terhadap penggunaan tenaga kerja dan sarana prasarana pra produksi pengusahaan hutan;
7. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tertib peredaran dan legalitas hasil hutan;
8. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan industri pengolahan hasil hutan kayu dan bukan kayu;
9. Penyelenggaraan bimbingan pengawasan kegiatan pengukuran pengujian hasil hutan;
10. Penyelenggaraan pemungutan iuran kehutanan terhadap kewajiban pemegang ijin sesuai tarif pungutan hasil hutan kayu dan non kayu atas PSDH dan DR serta Dana Hibah;
11. Penyiapan usulan pertimbangan atas pengenaan sanksi pelanggaran administratif penatausahaan hasil hutan sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pengusahaan hutan;
13. Penyiapan data dan pelaporan di bidang pengusahaan hutan;
14. Penyiapan/penyusunan saran/pertimbangan/telaahan kepada Kepala Dinas tentang langkah/tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
15. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas/pekerjaan Kepala Seksi pada Bidang melalui laporan dan pemantauan sebagai bahan tindak lanjut dan perencanaan kegiatan selanjutnya;
16. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan pada Bidang Pengusahaan Hutan sesuai dengan hasil kerja selanjutnya sebagai bahan dalam penetapan nilai DP-3;
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengusahaan Hutan, baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan masukan bagi Kepala Dinas untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
18. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 27

Bidang Pengusahaan Hutan, membawahkan :

1. Seksi Produksi dan Pungutan Kehutanan.
2. Seksi Peredaran/Legalitas Hasil Hutan.

Paragraf 1

SEKSI PRODUKSI DAN PUNGUTAN KEHUTANAN

Pasal 28

Kepala Seksi Produksi dan Pungutan Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan produksi dan pungutan kehutanan pasca perijinan RKT/BKT.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 28, Kepala Seksi Produksi dan Pungutan Kehutanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Seksi Produksi dan Pungutan Kehutanan;
2. Menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan PUHH yang berasal dari hutan negara dan hak;
3. Menyelenggarakan pengawasan dan pelaksanaan penatausahaan iuran kehutanan;
4. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan produksi dan pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu;
5. Menyelenggarakan bimbingan terhadap penggunaan tenaga teknis kehutanan dan tenaga teknis perusahaan yang melaksanakan tugas pembuatan LHP dan pengesahan LHP;
6. Menyelenggarakan inventarisasi, pendataan, penyiapan, pengusulan tenaga teknis kehutanan dan tenaga teknis perusahaan yang akan mengikuti pendidikan dan latihan penguji dan PPHH;
7. Menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan penggunaan tenaga kerja dan sarana prasarana pra produksi pengusahaan hutan;
8. Menyelenggarakan kegiatan pemungutan iuran kehutanan terhadap kewajiban pemegang izin sesuai tarif pungutan hasil hutan kayu dan non kayu atas PSDH dan DR;
9. Menyelenggarakan verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan PSDH, DR dan IIUPH;
10. Menyiapkan telahaan staf terhadap adanya pelanggaran administratif di bidang produksi dan pungutan kehutanan sesuai ketentuan yang berlaku;
11. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data produksi dan pungutan kehutanan;
12. Mengolah data dan pelaporan pada Seksi Produksi dan Pungutan Kehutanan;
13. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengusahaan Hutan;
14. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di seksinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Memberikan saran dan pertimbangan serta masukan kepada pimpinan untuk kepentingan kemajuan Dinas Kehutanan diminta maupun tanpa diminta;

16. Menghimpun dan membuat laporan pelaksanaan Program /kegiatan yang ada pada Seksi Produksi dan Pungutan Kehutanan pada Dinas Kehutanan;
17. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
SEKSI PEREDARAN/LEGALITAS HASIL HUTAN

Pasal 30

Kepala Seksi Peredaran/Legalitas Hasil Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan Perencanaan dan Legalitas Hasil Hutan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 30, Kepala Seksi Peredaran/Legalitas Hasil Hutan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan Rencana Kerja Seksi Peredaran dan Legalitas Hasil Hutan;
2. Penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan penatausahaan hasil hutan yang berasal dari hutan negara dan hutan hak;
3. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kegiatan peredaran dan legalitas hasil hutan;
4. Penyelenggaraan bimbingan terhadap penggunaan tenaga teknis kehutanan dan tenaga teknis perusahaan yang menangani dokumen angkutan hasil hutan;
5. Penyelenggaraan pengawasan terhadap industri pengolahan hasil hutan;
6. Penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis pengukuran pengujian hasil hutan;
7. Penyelenggaraan pengurusan distribusi penggunaan blanko SKSKB;
8. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penggunaan dokumen angkutan kayu bulat dan kayu olahan oleh petugas dan penerbit dokumen hasil hutan;
9. Penyiapan telaah staf terhadap adanya pelanggaran administrasi di bidang peredaran hasil hutan sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Penyelenggaraan pemungutan terhadap dana hibah kepada pemerintah;
11. Penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data peredaran dan legalitas hasil hutan;
12. Pengolahan data dan pelaporan pada seksi peredaran dan legalitas hasil hutan;
13. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di seksinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Memberikan saran dan pertimbangan serta masukan kepada pimpinan untuk kepentingan kemajuan Dinas Kehutanan diminta maupun tanpa diminta;
15. Menghimpun dan membuat laporan pelaksanaan Program /kegiatan yang ada pada Seksi Peredaran/Legalitas Hasil Hutan pada Dinas Kehutanan;
16. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
BIDANG KEAMANAN HUTAN

Pasal 32

Kepala Bidang Keamanan Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan perlindungan, pengamanan hutan dan Konservasi Hutan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 32, Kepala Bidang Keamanan hutan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan program dan rencana kerja Bidang Keamanan dan Konservasi Hutan;
2. Penyelenggaraan Konservasi Hutan di bidang Kehutanan;
3. Penyelenggaraan pengumpulan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang Kehutanan;
4. Penyelenggaraan diklat teknis penelitian dan pengembangan di bidang Kehutanan terapan;
5. Penyiapan teknik dan strategi kegiatan konservasi hutan;
6. Penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan perlindungan, pengawasan hutan dan perijinan pemanfaatan hutan;
7. Penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan kegiatan konservasi sumber daya hutan;
8. Penyiapan data dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsi bidang keamanan hutan;
9. Penyiapan/penyusunan saran/pertimbangan/telaahan kepada Kepala Dinas tentang langkah/tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
10. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas/pekerjaan Kepala Seksi pada Bidang melalui laporan dan pemantauan sebagai bahan tindak lanjut dan perencanaan kegiatan selanjutnya;
11. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan pada Bidang Keamanan Hutan sesuai dengan hasil kerja selanjutnya sebagai bahan dalam penetapan nilai DP-3;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Keamanan hutan, baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan masukan bagi Kepala Dinas untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
13. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 34

Bidang Keamanan Hutan membawahkan :

1. Seksi Keamanan dan Perundang-Undangan.
2. Seksi Konservasi Hutan.

Paragraf 1

SEKSI KEAMANAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 35

Kepala Seksi Keamanan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang keamanan dan perundang undangan kehutanan serta melaksanakan kegiatan pengamanan dan perlindungan sumber daya hutan.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 35, Kepala Seksi Keamanan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan program dan rencana kerja Seksi Keamanan dan Perundang Undangan di bidang kehutanan;
2. Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data di bidang keamanan dan Perundang undangan;
3. Penyelenggaraan kegiatan pengamanan dan perlindungan hutan dengan instansi terkait baik penanganan illegal logging maupun kebakaran hutan dan lahan;
4. Penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang undangan di bidang kehutanan;
5. Penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap anggota Polisi Kehutanan dan PPNS Kehutanan;
6. Penyelenggaraan penertiban dan pengendalian penggunaan senjata api Dinas Kehutanan Kabupaten Katingan;
7. Penyelenggaraan kegiatan operasi tim fungsional kehutanan;
8. Penyelenggaraan kegiatan operasi tim gabungan pemberantasan illegal loging;
9. Penyelenggaraan pelelangan hasil kayu temuan tim fungsional kehutanan maupun tim gabungan di Kabupaten Katingan;
10. Penyelenggaraan inventarisasi dan penanggulangan gangguan keamanan hutan dan kawasan hutan;
11. Penyelenggaraan Pembinaan SATPAM IUPHHK dan monitoring/ evaluasi sarana dan prasarana perlindungan hutan di IUPHHI/IPK/ ISL.
12. Penyelenggaraan patroli/memeriksa surat-surat atau dokumen yang berkaitan dengan pengangkutan hasil hutan di dalam kawasan hutan dan atau di wilayah hukumnya tentang langkah/tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya;
13. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di seksinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Memberikan saran dan pertimbangan serta masukan kepada pimpinan untuk kepentingan kemajuan Dinas Kehutanan diminta maupun tanpa diminta;
15. Menghimpun dan membuat laporan pelaksanaan Program/kegiatan yang ada pada Seksi Keamanan dan Perundang-Undangan pada Dinas Kehutanan;
16. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2 SEKSI KONSERVASI HUTAN

Pasal 37

Kepala Seksi Konservasi Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan sosialisasi dan konservasi hutan.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 37, Kepala Seksi Konservasi Hutan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan program dan rencana kerja seksi Konservasi hutan;
2. Penyiapan program, teknik, strategi serta sarana prasarana konservasi hutan;

3. Penyelenggaraan kursus dan pelatihan serta mengadakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan tani hutan;
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi hutan, tanah dan air, baik sipil maupun vegetatif dalam kawasan hutan;
5. Penyelenggaraan inventarisasi dan penyusunan data kawasan kawasan hutan konservasi sumber daya hutan (hutan lindung, arboretum dan taman nasional);
6. Penyelenggaraan pendataan dan pengawasan peredaran penggunaan pupuk dan pestisida pada bidang kehutanan;
7. Penyelenggaraan pendataan pelestarian dan perlindungan satwa tanaman liar yang dilindungi;
8. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di seksinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Memberikan saran dan pertimbangan serta masukan kepada pimpinan untuk kepentingan kemajuan Dinas Kehutanan diminta maupun tanpa diminta;
10. Menghimpun dan membuat laporan pelaksanaan Program /kegiatan yang ada pada Seksi Konservasi Hutan pada Dinas Kehutanan;
11. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh
BIDANG BINA HUTAN**

Pasal 39

Kepala Bidang Bina Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan reboisasi, rehabilitasi dan pembinaan serta reklamasi hutan dan lahan.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 39, Kepala Bidang Bina Hutan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan program dan rencana kerja seksi RHL dan Seksi PHR;
2. Penyelenggaraan penanggulangan erosi, sedimentasi, produktivitas lahan pada daerah aliran sungai;
3. Penyelenggaraan urusan pembentukan wilayah dan penyediaan dukungan pengelolaan hutan dan taman hutan raya;
4. Penyelenggaraan pendataan dan pengawasan, penggunaan pupuk dan pestisida di bidang kehutanan;
5. Penyelenggaraan rehabilitasi;
6. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan sosial forestry, hutan dan masyarakat;
7. Penyelenggaraan inventarisasi dan penanggulangan lahan kritis;
8. Penyelenggaraan inventarisasi , pengawasan dan pembinaan hutan oleh perijinan pemanfaatan hutan;
9. Penyelenggaraan urusan penghijauan dan reboisasi;
10. Penyiapan/penyusunan saran/pertimbangan/telaahan kepada Kepala Dinas tentang langkah/tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas/pekerjaan Kepala Seksi pada Bidang melalui laporan dan pemantauan sebagai bahan tindak lanjut dan perencanaan kegiatan selanjutnya;

12. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan pada Bidang Keamanan Hutan sesuai dengan hasil kerja selanjutnya sebagai bahan dalam penetapan nilai DP-3;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Keamanan Hutan, baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan masukan bagi Kepala Dinas untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
14. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 41

Bidang Bina Hutan, membawahkan :

1. Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan.
2. Seksi Pembinaan dan Reklamasi.

Paragraf 1

SEKSI REBOISASI DAN REHABILITASI HUTAN

Pasal 42

Kepala Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berkaitan reboisasi hutan dan rehabilitasi lahan.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 41, Kepala Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan program dan rencana kerja Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
2. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan;
3. Penyelenggaraan pendataan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan penghijauan;
4. Penyelenggaraan pendataan, pembinaan dan pengawasan rehabilitasi lahan;
5. Penyelenggaraan pendataan, pembinaan dan pengawasan reboisasi hutan;
6. Penyelenggaraan pendataan, pembinaan dan Pengawasan kegiatan social forestry, hutan dengan kebun rakyat/hutan tanaman rakyat;
7. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di seksinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Memberikan saran dan pertimbangan serta masukan kepada pimpinan untuk kepentingan kemajuan Dinas Kehutanan diminta maupun tanpa diminta;
9. Menghimpun dan membuat laporan pelaksanaan Program /kegiatan yang ada pada Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan pada Dinas Kehutanan;
10. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di seksinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Memberikan saran dan pertimbangan serta masukan kepada pimpinan untuk kepentingan kemajuan Dinas Kehutanan diminta maupun tanpa diminta;

12. Menghimpun dan membuat laporan pelaksanaan Program /kegiatan yang ada pada Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan pada Dinas Kehutanan;
13. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya

Paragraf 2
SEKSI PEMBINAAN HUTAN DAN REKLAMASI

Pasal 44

Kepala Seksi Pembinaan Hutan dan Reklamasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan hutan dan reklamasi lahan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 44, Kepala Seksi Pembinaan Hutan dan Reklamasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pembinaan Hutan dan Reklamasi;
2. Penyelenggaraan pendataan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembinaan hutan oleh pemegang ijin pemanfaatan hutan dan kawasan hutan;
3. Penyelenggaraan reklamasi lahan;
4. Penyelenggaraan pendataan inventarisasi, pembinaan, pengawasan, pelaksanaan PMDH oleh pemegang ijin pemanfaatan hutan;
5. Penyelenggaraan, pendataan/inventarisasi lahan kritis;
6. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di seksinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Memberikan saran dan pertimbangan serta masukan kepada pimpinan untuk kepentingan kemajuan Dinas Kehutanan diminta maupun tanpa diminta;
8. Menghimpun dan membuat laporan pelaksanaan Program /kegiatan yang ada pada Seksi Pembinaan Hutan dan Reklamasi pada Dinas Kehutanan;
9. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan sesuai dengan keahlian;
- (2) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kesembilan
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 47

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Kehutanan;

- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**BAB V
TATA KERJA**

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD serta pemegang jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Kehutanan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 49**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Uraian tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kehutanan Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 12. September 2011

BUPATI KATINGAN,



DUWEL RAWING




Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 12 September 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,



Ir. CHRISTANTWO TATEL LADJU, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2011 NOMOR ..22.

BAGIAN HUKUM	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	