



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 29 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEHUTANAN
KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan 30 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan, agar lebih berdayaguna dan berhasil guna, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kehutanan Kabupaten Katingan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. 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);

15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 24);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Katingan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
7. Dinas adalah Dinas Kehutanan Kabupaten Katingan. ✓

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten Katingan.
9. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kehutanan, terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Penataan dan Pemanfaatan Hutan, membawahkan :
 - 1). Seksi Penataan Kawasan;
 - 2). Seksi Pemanfaatan Hutan;
 - b. Bidang Pengusahaan Hutan, membawahkan :
 - 1). Seksi Produksi dan Pungutan Kehutanan;
 - 2). Seksi Peredaran Legalitas Hasil Hutan;
 - c. Bidang Keamanan Hutan, membawahkan :
 - 1). Seksi Keamanan dan Perundang-Undangan;
 - 2). Seksi Konservasi Hutan.
 - d. Bidang Bina Hutan, membawahkan:
 - 1). Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan;
 - 2). Seksi Pembinaan Hutan dan Reklamasi.
4. Kelompok Jabatan Fungsional;
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
DINAS KEHUTANAN KABUPATEN KATINGAN

Pasal 3

- (1) Dinas Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. ✓
- (2) Dinas Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah di bidang kehutanan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (3), Dinas Kehutanan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan;
- b. Perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan di bidang kehutanan;
- c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kehutanan;
- d. Pengoordinasian dan pembinaan tugas bidang kehutanan yang meliputi bina pengelolaan kawasan hutan, pemanfaatan hutan, pengamanan hutan, penanggulangan bencana hutan, pelestarian dan perlindungan hutan, serta telaahan perijinan usaha kehutanan;
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kehutanan;
- f. Pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan Dinas;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 5

Kepala Dinas Kehutanan mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja, agar terlaksananya tugas pokok Dinas Kehutanan.

Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Kepala Dinas Kehutanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan urusan pembinaan umum atas dasar kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;

- b. Penyelenggaraan urusan pengelolaan administrasi Dinas Kehutanan yang meliputi kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, barang dan jasa, ketatausahaan dan pelaporan;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan Rencana Strategis Kehutanan secara makro;
 - d. Penyelenggaraan pengelolaan hutan meliputi kegiatan tata hutan, rencana pemanfaatan, pemeliharaan, rehabilitasi, reklamasi, pemulihan, pengawasan dan pengendalian kawasan hutan;
 - e. Penyelenggaraan pengelolaan (pengurusan inventarisasi pengukuhan dan penatagunaan) kawasan hutan, suka alam, pelestarian alam dan taman buru termasuk daerah aliran sungai;
 - f. Penyelenggaraan urusan inventarisasi, pemetaan hutan dan lahan dalam rangka penatagunaan ruang dan kawasan;
 - g. Penyelenggaraan urusan pembentukan wilayah dan penyediaan dukungan pengelolaan taman hutan raya;
 - h. Penyelenggaraan urusan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya yang meliputi perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari;
 - i. Penyelenggaraan urusan penghijauan, konservasi tanah dan air;
 - j. Penyelenggaraan urusan perlindungan dan pengamanan hutan;
 - k. Penyelenggaraan urusan pencegahan erosi, sedimentasi dan peningkatan produktivitas lahan pada daerah aliran sungai;
 - l. Penyelenggaraan peredaran tumbuhan satwa liar termasuk pembinaan habitat satwa migrasi jarak jauh;
 - m. Penyelenggaraan urusan pembenihan/persemaian, pemupukan dan pestisida, peralatan dan mesin di bidang kehutanan;
 - n. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan bencana pada kawasan hutan;
 - o. Penyelenggaraan tugas pembantu (mede bewind) yang diberikan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kehutanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menetapkan rencana kerja SKPD Dinas Kehutanan Kabupaten Katingan berdasarkan RPJMD dan program kerja tahunan sebagai pedoman kerja;
 - b. Menyelenggarakan rapat kerja internal SKPD untuk merencanakan kegiatan dari masing-masing Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas;

- c. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kehutanan secara makro di daerah dalam rangka mewujudkan pembangunan kehutanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi dinas yang meliputi kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, barang dan jasa, ketatausahaan dinas dan pelaporan;
- e. Menyelenggarakan urusan penataan dan pemanfaatan hutan skala kabupaten yang meliputi perencanaan, penataan, inventarisasi dan perpetaan pemanfaatan hutan dan kawasan hutan serta pelaporan;
- f. Menyelenggarakan urusan pengawasan dan pengendalian kegiatan penatusahaan hasil hutan, penatausahaan iuran kehutanan, penggunaan tenaga teknis kehutanan, sarana dan prasarana produksi, pengukuran dan pengujian hasil hutan, peredaran dan legalitas hasil hutan serta pelaporan;
- g. Menyelenggarakan urusan pengawasan dan pengendalian keamanan, perlindungan hutan, kebakaran hutan dan lahan, konservasi sumberdaya hutan dan sosialisasi perundang-undangan di bidang kehutanan dan pelaporan;
- h. Menyelenggarakan urusan pembinaan hutan, reklamasi hutan, reboisasi dan rehabilitasi hutan dan lahan, penyusunan rencana pengelolaan RHL, rencana tahunan RHL, rancangan teknis RHL, Sosial Forestry, rehabilitasi dan penanggulangan lahan kritis serta pelaporan;
- i. Menyelenggarakan urusan perizinan usaha sektor kehutanan yang menjadi kewenangan kabupaten yang meliputi pemanfaatan kayu, pemungutan kayu dan bukan kayu, jasa lingkungan, pariwisata alam, pemanfaatan flora dan fauna yang tidak dilindungi;
- j. Menyelenggarakan rapat koordinasi atau kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Menetapkan kebijaksanaan umum dan penyelenggaraan kegiatan kehutanan di tingkat kabupaten.
- l. Membuatkan disposisi pada naskah dinas yang didistribusikan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- m. Mempersiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis serta pelatihan keterampilan masyarakat di sektor kehutanan.
- n. Mengusulkan anggaran untuk Bimtek pengadaan barang jasa, perpetaan, kepegawaian, PPNS dan lain-lain;
- o. Menetapkan penilaian kinerja bawahan secara obyektif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Membuat rekomendasi yang berkaitan dengan pertimbangan pembangunan sektor kehutanan dan non kehutanan.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas Kehutanan di bagian kesekretariatan yang meliputi Urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Program dan Pelaporan serta pengkoordinasian ke bidang-bidang;

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi penyelenggaraan Urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Program dan Pelaporan serta pengkoordinasian ke bidang-bidang;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan pelaporan di bidang kehutanan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi organisasi, tata laksana, manajemen kepegawaian dan analisis jabatan;
 - c. Melaksanakan administrasi keuangan dan koordinasi pengelolaan anggaran dengan bidang-bidang ;
 - d. Melaksanakan urusan umum, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga organisasi ;
 - e. Melaksanakan penyusunan LAKIP, Target Kinerja, LPPD, dan LKPJ Dinas;
 - f. Melaksanaakan penyusunan data informasi kehutanan, kehumasan dan protokoler;
 - g. Melaksanakan rencana operasional kesekretariatan sesuai dengan pedoman dan standart kerja;
 - h. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monev dan pelaporan;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang untuk kelancaran tugas Dinas;
 - j. Penyusunan telaahan/nota dinas/pertimbangan Kepada Kepala Dinas;
 - k. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 9

Sekretariat, membawahkan :

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

Paragraf 1

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu pimpinan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta administrasi kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan urusan tata usaha dan rumah tangga;
 - b. Menyusun administrasi barang inventarisasi kekayaan barang milik daerah;
 - c. Mengelola, memelihara/merawat barang inventaris;
 - d. Menyusun daftar kebutuhan peralatan/perlengkapan dinas dan alokasi anggaran;
 - e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Melakukan kegiatan penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan dan penghapusan barang/perlengkapan inventaris;
 - g. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
 - h. Mengusulkan dokumen kepegawaian (Karis/Karsu dll), kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala usul mutasi, usul pensiun, usul cuti, dan izin alasan penting;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik lisan maupun tulisan sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - j. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;

- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik lisan maupun tulisan kepada Sekretaris Dinas;
- l. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas

Paragraf 2
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu pimpinan dalam rangka melaksanakan perencanaan pendapatan dan belanja aparatur dinas serta penyelenggaraan administrasi keuangan, membimbing, membina, dan mengawasi bendaharawan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi perencanaan pendapatan dan belanja aparatur dinas serta penyelenggaraan administrasi keuangan, membimbing, membina, dan mengawasi bendaharawan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan menyusun kegiatan untuk belanja pegawai dan rumah tangga;
 - b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. Melaksanakan kegiatan peñata usahaan dan verifikasi keuangan;
 - d. Menyiapkan dan menyusun laporan realisasi anggaran dan pelaporan realisasi penerimaan / pendapatan daerah;
 - e. Membimbing, memberi petunjuk dan melaksanakan pengawasan terhadap bendaharawan penerima dan bendaharawan pengeluaran;
 - f. Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugas;
 - g. Membimbing, mengendalikan monitoring, mengevaluasi, member petunjuk, membagi tugas serta melaksanakan pengawasan dibidang administrasi keuangan;
 - h. Menilai prestasi kerjabawahan pada sub bagian keuangan sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
 - i. Mengevaluasi hasil yang telah dicapai oleh sub bagian keuangan guna mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perencanaan berikutnya;
 - j. Memberi saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara tertulis maupun secara lisan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
 - k. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan masukan untuk ditindak lanjuti.

Paragraf 3

KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUN PROGRAM DAN PELAPORAN

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu pimpinan dalam rangka melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran dinas serta penyediaan data, evaluasi dan pelaporan pembangunan kehutanan.
- (2) Untuk tugas pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi pengkoordinasian penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran dinas serta penyediaan data, evaluasi dan pelaporan pembangunan kehutanan
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program dan kegiatan pembangunan kehutanan beserta indikator kinerjanya pada lingkup Dinas Kehutanan Kabupaten Katingan;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas Kehutanan Kabupaten Katingan;
 - c. Melaksanakan penyusunan statistik/laporan tahunan dibidang Kehutanan;
 - d. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggung jawaban pembangunan Kehutanan di Kabupaten Katingan;
 - e. Melaksanakan penyusunan LAKIP Dinas Kehutanan Kabupaten Katingan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris;
 - h. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga

KEPALA BIDANG PENATAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 13, Kepala Bidang Penataan dan Pemanfaatan Hutan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan proses perencanaan, inventarisasi dan perpetaan pemanfaatan hutan dan kawasan hutan di Kabupaten Katingan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan peyusunan program dan rencana kerja bidang penataan dan pemanfaatan hutan;
 - b. Melaksanakan penatagunaan/pemanfaatan kawasan hutan dan penataan dan penataan ruang;
 - c. Melaksanakan inventarisasi dan perpetaan pemanfaatan hutan dan kawasan hutan;
 - d. Melaksanakan proses telaahan perijinan kehutanan dan rencana kerja perusahaan hutan;
 - e. Melaksanakan proses telaahan perijinan pengelolaan hutan milik/hak, hutan tanaman rakyat, hutan desa, hutan produksi dan aneka usaha pemanfaatan jasa lingkungan kehutanan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan perusahaan hutan dan kawasan serta aneka usaha pemanfaatan jasa lingkungan kehutanan;
 - g. Menyiapkan data dan laporan dalam bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - h. Menyiapkan dan menyusun saran/pertimbangan/telaahan/tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian atas kinerja PNS dalam lingkup bidang tugasnya;
 - j. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Kepala Bidang Penataan dan Pemanfaatan Hutan, membawahkan :

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

Paragraf 1

KEPALA SEKSI PENATAAN KAWASAN

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Penataan Kawasan mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan penyusunan perencanaan penatagunaan kawasan hutan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Kepala Seksi Penataan Kawasan mempunyai fungsi menyelenggarakan proses penyusunan perencanaan penatagunaan kawasan hutan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Kawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan menyusun kegiatan pada Seksi Penataan Kawasan;
 - b. Memeriksa hasil telaahan staf/nota pertimbangan peruntukan kawasan hutan untuk perijinan perkebunan, pertambangan dan penggunaan kawasan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan terbaru;
 - c. Memeriksa hasil peta dan analisis peruntukan kawasan hutan untuk perkebunan, pertambangan dan penggunaan kawasan lainnya;
 - d. Memeriksa hasil penyusunan telaahan/analisis/pertimbangan atas usulan pelepasan kawasan hutan, tukar menukar dan pinjam pakai kawasan hutan untuk perijinan perkebunan, pertambangan dan penggunaan kawasan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan terbaru yang dibuat bawahan;
 - e. Memeriksa hasil peta penyusunan telaahan/analisis/pertimbangan atas usulan pelepasan kawasan hutan, tukar menukar dan pinjam pakai kawasan hutan untuk perijinan perkebunan, pertambangan dan penggunaan kawasan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan terbaru yang dibuat bawahan;
 - f. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pembuatan peta dan analisis usulan perubahan fungsi dan peruntukan kawasan hutan;
 - g. Memeriksa hasil penyusunan rencana inventarisasi kawasan hutan pada izin usaha perkebunan;
 - h. Mengumpulkan dan mengolah data perizinan perkebunan untuk pembatan buku statistik Kehutanan;
 - i. Mengumpulkan bahan rapat untuk Kepala Bidang dan Kepala Dinas terkait dengan pemanfaatan, penggunaan dan peruntukan kawasan hutan untuk ijin usaha perkebunan, pertambangan dan penggunaan kawasan lainnya;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan keproyekan pada Seksi Penataan Kawasan;
 - k. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemanfaatan Hutan.

Paragraf 2
KEPALA SEKSI PEMANFAATAN HUTAN

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan proses telaahan pemanfaatan dan pemungutan hasil hutan dan kawasan hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Hutan mempunyai fungsi menyelenggarakan proses telaahan pemanfaatan dan pemungutan hasil hutan dan kawasan hutan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan proses awal rencana kerja perusahaan hutan IUPHHK/BK;
 - b. Melaksanakan proses awal pengurusan bidang kehutanan berupa HTI, Restorasi Ekosistem, IPK, HTR, Hutan Desa, Hutan Kemasyarakatan, Hutan Hak;
 - c. Melaksanakan analisa/kajian teknis/ pertimbangan peruntukan pemanfaatan hutan, lahan dan kawasan hutan untuk keperluan kehutanan;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pembinaan kegiatan perusahaan hutan, pemanfaatan hutan dan kawasan hutan serta aneka usaha pemanfaatan jasa lingkungan;
 - e. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Pemanfaatan Hutan.

Bagian Keempat
KEPALA BIDANG PENGUSAHAAN HUTAN

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 18, Kepala Bidang Pengusahaan Hutan mempunyai fungsi menyelenggarakan telaahan kegiatan yang berkaitan dengan pengusahaan hutan pasca perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengusahaan Hutan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Bidang Pengusahaan Hutan;

- b. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penatausahaan hasil hutan yang berasal dari hutan Negara dan hak;
- c. Melaksanakan pengawasan dan pengadilan pelaksanaan penatausahaan hasil iuran kehutanan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan produksi dan pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu;
- e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap penggunaan tenaga teknis kehutanan di bidang perusahaan hutan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap penggunaan tenaga kerja dan sarana prasarana pra produksi perusahaan hutan;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tertib peredaran dan legalitas hasil hutan;
- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan industri pengolahan hasil hutan kayu dan bukan kayu;
- i. Melaksanakan bimbingan pengawasan kegiatan pengukuran pengujian hasil hutan;
- j. Melaksanakan pemungutan iuran kehutanan terhadap kewajiban pemegang ijin sesuai tarif pungutan hasil hutan kayu dan non kayu atas PNBK;
- k. Menyiapkan usulan pertimbangan atas pengenaan sanksi pelanggaran administratif penatausahaan hasil hutan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang perusahaan hutan;
- m. Menyiapkan data dan pelaporan dibidang perusahaan hutan;
- n. Penyiapan/penyusunan saran/pertimbangan/telaahan Kepada Kepala Dinas tentang langkah/tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas/pekerjaan Kepala Seksi pada Bidang melalui laporan dan pemantauan sebagai bahan tindak lanjut dan perencanaan kegiatan selanjutnya;
- p. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan pada Bidang Perusahaan Hutan sesuai dengan hasil kerja selanjutnya sebagai bahan dalam penetapan penilaian prestasi kerja;
- q. Melaporkan Hasil Pelaksanaan tugas bidang perusahaan hutan, baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan masukan bagi Kepala Dinas untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- r. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

Kepala Bidang Pengusaha Hutan, membawahkan :

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

Paragraf 1

KEPALA SEKSI PRODUKSI DAN PUNGUTAN KEHUTANAN

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Produksi dan Pungutan Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan telaahan perencanaan produksi dan pungutan kehutanan pasca perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Kepala Seksi Produksi dan Pungutan Kehutanan mempunyai fungsi menyelenggarakan proses telaahan perencanaan produksi dan pungutan kehutanan pasca perijinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi dan Pungutan Kehutanan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi produksi dan pungutan kehutanan;
 - b. Melaksanakan pengolahan data dan informasi produksi hasil hutan kayu dan bukan kayu;
 - c. Melaksanakan pengolahan data dan informasi untuk tenaga teknis kehutanan;
 - d. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pengguna tenaga kerja dan sarana prasarana pra produksi perusahaan hutan;
 - e. Melaksanakan kegiatan pemungutan iuran kehutanan terhadap kewajiban pemegang izin sesuai tarif pungutan hasil hutan kayu dan non kayu atas PSDH dan DR;
 - f. Melaksanakan pengolahan data dan informasi verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan PSDH, DR dan IIUPH;
 - g. Menyiapkan telaahan staf terhadap pelanggaran administratif di bidang produksi dan pungutan kehutanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data produksi dan pungutan kehutanan;
 - i. Mengolah data dan pelaporan pada seksi produksi dan pungutan kehutanan;
 - j. Menghimpun dan membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan yang ada pada seksi produksi dan pungutan kehutanan;
 - k. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas Dinas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
KEPALA SEKSI PEREDARAN LEGALITAS HASIL HUTAN

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Peredaran Legalitas Hasil Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan proses perencanaan dan legalitas hasil hutan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Kepala Seksi Peredaran Legalitas Hasil Hutan mempunyai fungsi menyelenggarakan proses perencanaan dan legalitas hasil hutan;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peredaran Legalitas Hasil Hutan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana Kerja Seksi Peredaran dan Legalitas Hasil Hutan;
 - b. Melaksanakan pengolahan data dan informasi produksi hasil hutan olahan;
 - c. Melaksanakan pengolahan data dan informasi pengangkutan hasil hutan;
 - d. Melaksanakan pengolahan data dan informasi laporan mutasi hasil hutan;
 - e. Melaksanakan bimbingan terhadap penggunaan tenaga teknis kehutanan yang menangani dokumen angkutan hasil hutan;
 - f. Melaksanakan evaluasi data dan informasi peredaran/ legalitas hasil hutan;
 - g. Melaksanakan pelayanan informasi publik tentang peredaran/legalitas hasil hutan;
 - h. Melaksanakan pencatatan dana hibah di bidang kehutanan;
 - i. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Peredaran/Legalitas Hasil Hutan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
KEPALA BIDANG KEAMANAN HUTAN

Pasal 23

Kepala Bidang Keamanan Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan Perencanaan Pengamanan Hutan dan Konservasi Hutan.

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 23, Kepala Bidang Keamanan Hutan mempunyai fungsi menyelenggarakan proses Perencanaan Pengamanan Hutan dan Konservasi Hutan.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keamanan Hutan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Meyusun dan Mempersiapkan program dan rencana kerja Bidang Keamanan dan Konservasi Hutan;
 - b. Membagi Tupoksi Seksi Perundang-Undangan dan seksi Konservasi Hutan pada Bidang Keamanan Hutan;
 - c. Melaksanakan kegiatan keamanan hutan dan penyampaian peraturan di bidang kehutanan;
 - d. Mempersiapkan teknik strategis kegiatan keamanan hutan, kebakaran hutan dan lahan;
 - e. Melaksanakan kegiatan konservasi hutan;
 - f. Mempersiapkan teknik strategi kegiatan konservasi hutan;
 - g. Monotoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengamanan hutan;
 - h. Melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsi di bidang kehutanan;
 - i. Menyiapkan/meyusun saran/pertimbangan/telaahan Kepada Kepala Dinas tentang langkah tindakan yang perlu diambil dalam keamanan hutan;
 - j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas/pekerjaan Kepala Seksi pada bidang melalui laporan dan pemantauan sebagai bahan tindak lanjut dan perencanaan Kegiatan;
 - k. Melaksanakan Penilaian Prestasi Kerja bawahan pada Bidang Keamanan Hutan sesuai dengan hasil kerja selanjutnya sebagai bahan dalam penetapan;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 25

Kepala Bidang Keamanan Hutan, membawahkan:

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

Paragraf 1

KEPALA SEKSI KEAMANAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Keamanan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan Perencanaan Kerja Seksi Keamanan dan Perundang-Undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Kepala Seksi Keamanan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi menyelenggarakan proses Perencanaan Kerja Seksi Keamanan dan Perundang-Undangan;

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keamanan dan Perundang-Undangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan menyiapkan program dan rencana kerja Seksi Keamanan dan Perundang-Undangan di bidang kehutanan;
 - b. Melaksanakan Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data di Seksi Keamanan dan Perundang-Undangan di bidang kehutanan;
 - c. Merencanakan Kegiatan pengamanan hutan dengan instansi terkait baik penanganan illegal logging maupun kebakaran hutan dan lahan;
 - d. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - e. Melaksanakan pengawasan setiap pengguna senjata api Dinas Kehutanan Kabupaten Katingan;
 - f. Menyusun dan merencanakan kegiatan operasi tim gabungan memberantas illegal logging;
 - g. Melaksanakan pelelangan hasil kayu temuan tim fungsional kehutanan maupun tim gabungan di kabupaten katingan;
 - h. Melaksanakan inventarisasi dan penanggulangan gangguan keamanan hutan dan kawasan hutan;
 - i. Melaksanakan pembinaan SATPAM IUPHHK dan monitoring/evaluasi sarana dan prasarana perlindungan hutan di IUPHHK/IPK/ISL;
 - j. Melaksanakan patroli/pemeriksaan surat-surat atau dokumen yang berkaitan dengan pengangkutan hasil hutan di dalam kawasan hutan dan atau diwilayah hukumnya tentang langkah tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - k. Menghimpun dan membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan yang ada pada seksi keamanan dan perundang-undangan Dinas Kehutanan.
 - l. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya

Paragraf 2
KEPALA SEKSI KONSERVASI HUTAN

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Konservasi Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan sosialisasi dan konservasi hutan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Kepala Seksi Konservasi Hutan mempunyai fungsi menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan konservasi hutan;

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konservasi Hutan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun Program dan Rencana Kerja Seksi Konservasi Hutan;
 - b. Menyiapkan Program, Tehnik, Strategi serta Sarana dan Prasarana;
 - c. Melaksanakan kursus dan pelatihan serta mengadakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan tani hutan
 - d. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi hutan, tanah dan air, baik sipil maupun vegetatif dalam kawasan hutan;
 - e. Melaksanakan Inventarisasi dan penyusunan data kawasan hutan konservasi sumber daya hutan (Hutan Lindung, Arboretum dan Taman Nasional);
 - f. Melaksanakan pendataan dan pengawasan peredaran pupuk dan pestisida pada bidang kehutanan;
 - g. Melaksanakan pendataan pelastarian dan perlindungan satwa, tanaman liar yang dilindungi;
 - h. Membagi tugas dan member petunjuk kepada bawahan diseksinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Memberi saran dan pertimbangan serta ,masuk kepada pimpinan untuk kepentingan kemajuan Dinas Kehutan diminta maupun tidak diminta;
 - j. Menghimpun dan membuat laporan pelaksanaan program/Kegiatan yang ada pada seksi Konservasi Hutan pada Dinas Kehutanan;
 - k. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan Tugas-tugas Dinas lainya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - m. Memberikan penilaian kinerja kepada bawahan.

Bagian Keenam
KEPALA BIDANG BINA HUTAN

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 28, Kepala Bidang Bina Hutan mempunyai fungsi menyelenggarakan kegiatan reboisasi, rehabilitasi dan pembinaan serta reklamasi hutan dan lahan;

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Hutan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun Program dan rencana Kerja Bidang Bina Hutan;
 - b. Melaksanakan penanggulangan erosi, sedimentasi produktivitas lahan pada daerah aliran sungai;
 - c. Melaksanakan urusan pembentukan wilayah dan penyediaan dukungan pengelolaan hutan dan taman hutan rakyat;
 - d. Melaksanakan rehabilitasi hutan dan Lahan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan social forestry, Hutan dan kemasyarakatan;
 - f. Melaksanakan inventarisasi dan penanggulangan lahan kritis;
 - g. Melaksanakan inventarisasi, pengawasan dan pembinaan hutan oleh perijinan pemanfaatan hutan;
 - h. Melaksanakan urusan penghijauan dan reboisasi;
 - i. Menyiapkan data-data dan laporan pelaksanaan dengan bidang tugasnya;
 - j. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

Kepala Bidang Bina Hutan, membawahkan:

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

Paragraf 1

KEPALA SEKSI REBOISASI DAN REHABILITASI HUTAN

Pasal 31

- (1) Kepala Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan reboisasi hutan dan rehabilitasi lahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Kepala Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan mempunyai fungsi menyelenggarakan proses kegiatan yang berkaitan dengan reboisasi hutan dan rehabilitasi lahan;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja seksi reboisasi dan rehabilitasi hutan;
 - b. Melaksanakan pendataan, pembinaan dan pengawasan kegiatan RHL;
 - c. Melaksanakan pendataan, pembinaan dan pengawasan kegiatan reboisasi hutan dan lahan;

- d. Melaksanakan urusan penghijauan dan reboisasi;
- e. Melaksanakan pendataan, pembinaan dan pengawasan kegiatan social forestry, hutan dan kemasyarakatan;
- f. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Hutan.

Paragraf 2

KEPALA SEKSI PEMBINAAN HUTAN DAN REKLAMASI

Pasal 32

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Hutan dan Reklamasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan yang berkaitan pembinaan hutan dan reklamasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Hutan dan Reklamasi mempunyai fungsi menyelenggarakan proses kegiatan yang berkaitan pembinaan hutan dan reklamasi;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Hutan dan Reklamasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Meyusun program dan rencana kerja seksi pembinaan hutan dan reklamasi;
 - b. Melaksanakan pendataan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembinaan hutan oleh pemegang ijin pemanfaatan hutan dan kawasan hutan;
 - c. Melaksanakan reklamasi lahan;
 - d. Melaksanakan pendataan/inventarisasi lahan krisis;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Hutan.
 - f. Melaksanakan penanggulangan erosi, sedimentasi produktivitas lahan pada daerah aliran sungai;
 - g. Melaksanakan urusan pembentukan wilayah dan penyediaan dukungan pengelolaan hutan dan tanaman hutan rakyat.
 - h. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Hutan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- a. Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- b. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- c. Jumlah jabatan dan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- d. Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 34

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan teknis penunjang lainnya di kecamatan.

Pasal 35

Unit pelaksana teknis dinas Kehutanan di kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan teknis operasional di bidang Kehutanan di kecamatan;
- b. Melaksanakan administrasi, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana Kehutanan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam pengelolaan hutan di kecamatan;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kehutanan di kecamatan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta pemegang jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertical serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 22 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kehutanan Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2011 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 18-4-2016

BUPATI KATINGAN,


H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 19-4-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,


NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 273