

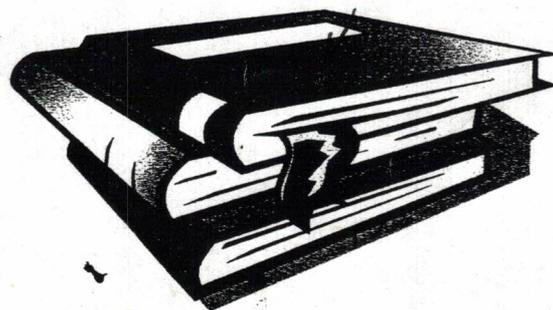
PHH



**PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 49 TAHUN 2008**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI ESELON III DAN
URAIAN TUGAS ESELON IV PADA
DINAS KEHUTANAN
KABUPATEN PASAMAN BARAT**



**BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUN 2008**



**PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 49 TAHUN 2008**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI ESELON III DAN URAIAN TUGAS
ESELON IV DINAS KEHUTANAN KAB. PASAMAN BARAT**

**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUN 2008**



BUPATI PASAMAN BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 49 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ESELON III DAN URAIAN TUGAS ESELON IV
PADA DINAS KEHUTANAN KABUPATEN PASAMAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA
BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah perlu menyusun tugas pokok dan fungsi eselon III dan uraian tugas eselon IV pada dinas kehutanan sebagai pedoman pembedangan tugas.
- b. bahwa untuk mewujudkan maksud sebagaimana tercantum pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pasaman Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Dinas Kehutanan Kabupaten Pasaman Barat.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 Tentang Pembentukan kabupaten Dharmasraya, kabupaten Solok Selatan dan kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan lembar negara nomor 4389).
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan perubahan kedua dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan lembar negara nomor 4844);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 Tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pasaman Barat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI ESELON III DAN URAIAN TUGAS ESELON IV PADA DINAS KEHUTANAN KABUPATEN PASAMAN BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;
- c. Kepala daerah adalah Bupati Pasaman Barat;
- d. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat;
- e. Dinas adalah Dinas Kehutanan Kabupaten Pasaman Barat.
- f. Kepala dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten Pasaman Barat.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi dinas terdiri dari :

- a. Kepala dinas.
- b. Sekretariat.
- c. Bidang perencanaan
- d. Bidang bina hutan
- e. Bidang peredaran hasil hutan.
- f. Bidang perlindungan hutan.
- g. Unit pelaksana teknis dinas (UPTD).
- h. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III
URUSAN DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Urusan yang menjadi kewenangan dinas kehutanan adalah sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dinas, ketatausahaan, tatalaksana, protokol, pelaporan, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP);
 - b. Mempelajari dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Pengoordinasian kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas bidang pada dinas;
 - d. Pelaksanaan dan perumusan rencana stratejik;
 - e. Pelaksanaan pelayanan administrasi keluar dan di dalam organisasi;
 - f. Pelaksanaan fasilitas kelancaran tugas dan urusan bidang pertanian berdasarkan azas keseimbangan;
 - g. Menyelenggarakan urusan keuangan dinas;
 - h. Pengoordinasian penyusunan dan penyampaian laporan akuntabilitas kinerja SKPD serta laporan lainnya;
 - i. Menyelenggarakan urusan kepegawaian dinas.

- (3) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub bagian umum;
 - b. Sub bagian kepegawaian;
 - c. Sub bagian keuangan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Sub bagian umum mempunyai tugas urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, hukum, protokol dan urusan rumah tangga dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), sub bagian umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP);
 - b. Mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan;
 - c. Melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan dinas;
 - d. Merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan dinas;
 - e. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas dan rumah dinas serta penggunaan gedung kantor;
 - g. Menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
 - h. Mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - i. Membuat rancangan dan program kerja sub bagian umum;
 - j. Melaksanakan tugas keprotokolan;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kehumasan dan hukum;
 - l. Mempertanggungjawabkan kegiatan subag yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan berlaku;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub bagian kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai pada dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), sub bagian kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP);

- b. Menyiapkan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
- c. Mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data kepegawaian dinas;
- d. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas;
- e. Mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai;
- f. Mempersiapkan bahan mutasi, pemberhentian, dan pensiun;
- g. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan disiplin PNS (yang terdiri dari reward dan hukuman);
- h. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan cuti pegawai pada dinas;
- i. Mempersiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai;
- j. Melaksanakan bahan rencana kesejahteraan pegawai;
- k. Mengkoordinir kehadiran pegawai;
- l. Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Pangkat Kepegawaian (DUK);
- m. Membuat rencana dan program kerja sub bagian kepegawaian;
- n. Mempertanggungjawabkan kegiatan subbag yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan berlaku;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub bagian keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standart Operating Procedure (SOP);
 - b. Menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mempelajari dan menelaah peraturan keuangan;
 - d. Menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
 - e. Memproses dokumen pelaksanaan anggaran;
 - f. Menyusun Daftar Isian Kegiatan (DIK);
 - g. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - i. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan penatausahaan keuangan;

- l. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Mempelajari dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Bagian Kedua
Bidang Perencanaan
Pasal 8

- (1) Bidang perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang serta melaksanakan pengumpulan data, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan urusan yang menjadi kewenangan dinas sesuai skala prioritas dan arahan pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), bidang perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengkoordinasian tugas pokok dan tugas penunjang;
 - b. Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
 - c. Perencanaan kegiatan di ruang lingkup bidang perikanan tangkap berdasarkan skala prioritas;
 - d. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
 - g. Pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan dan penyusunan laporan;
- (3) Bidang Perencanaan terdiri dari :
 - a. Seksi penyusunan program;
 - b. Seksi Survey dan pemetaan;
 - c. Seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan;

Paragraf 1
Uraian Tugas Seksi Penyusunan program
Pasal 9

- (1) Seksi penyusunan program mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi penyusunan program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP) setiap kegiatan;
 - b. Mengumpulkan bahan dan data yang berkaitan dengan penyusunan perencanaan dan program kerja;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka pendek, rencana jangka menengah dan rencana jangka panjang;
- d. Mengelompokkan bahan dan data yang berkaitan dengan perencanaan umum dan program;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana;
- f. Mengolah bahan dan data yang berkaitan dengan perencanaan umum dan program;
- g. Merekapitulasi rencana pembangunan dan program kerja dinas dalam satu kesatuan;
- h. Menyiapkan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan perencanaan umum dan penyusunan program sesuai urusan;
- i. Menyiapkan pedoman dan petunjuk penyusunan, pelaksanaan dan pengawasan perencanaan;
- j. Menyusun perencanaan berdasarkan data dan statistik;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana stratejik dinas;
- l. Mengoordinasikan penyusunan rencana pembangunan bidang kehutanan yang terdiri dari rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek;
- m. Menyusun rencana tahunan dan program kerja tahunan;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- o. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- p. Melaksanakan penatausahaan tugas seksi;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian;
- r. Mempelajari dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi survey dan Pemetaan

Pasal 10

- (1) Seksi survey dan pemetaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi survey dan pemetaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP) setiap kegiatan;
 - b. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi survey dan pemetaan sesuai dengan urusan;
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi survey dan pemetaan sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - e. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;

- f. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- h. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
- i. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- k. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 3

Uraian Tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP) setiap kegiatan;
 - b. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan program dan pelaksanaan serta hasil program bidang kehutanan.
 - c. Menyiapkan bahan tentang pelaksanaan hasil evaluasi program dan pelaporan bidang kehutanan.
 - d. Membuat program dan rencana kerja seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
 - f. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program dan penyusunan bahan laporan
 - g. Memonitor dan memantau pelaksanaan program pembangunan kehutanan.
 - h. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program pembangunan kehutanan.
 - i. Menyusun dan menyiapkan serta menyajikan data dan hasil pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - k. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - l. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - m. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - n. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
 - o. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;

- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- q. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Ketiga
Bidang bina hutan
Pasal 12

- (1) Bidang bina hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan serta merumuskan kebijakan dan menyusun pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), bidang bina hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Pengoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - b. Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
 - c. Perencanaan kegiatan di ruang lingkup bidang produksi berdasarkan skala prioritas;
 - d. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
 - g. Pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan dan penyusunan laporan.
- (3) Bidang bina hutan terdiri dari :
 - d. Seksi rehabilitasi dan reklamasi hutan;
 - e. Seksi aneka sumber daya hutan;
 - f. Seksi pemanfaatan benih/bibit tanaman hutan.

Paragraf 1
Uraian Tugas Seksi Rehabilitasi dan Reklamasi Hutan
Pasal 13

- (1) Seksi rehabilitasi dan reklamasi hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi rehabilitasi dan reklamasi hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP) setiap kegiatan;
 - b. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi rehabilitasi dan reklamasi hutan sesuai dengan urusan;
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;

- d. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi rehabilitasi dan reklamasi hutan rakyat sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
- e. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- h. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
- i. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- k. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Aneka Sumber Daya Hutan

Pasal 14

- (1) Seksi aneka sumber daya hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi aneka sumber daya hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP) setiap kegiatan;
 - b. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi aneka sumber daya hutan sesuai dengan urusan;
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi aneka sumber daya hutan sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - e. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - h. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
 - i. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Seksi Pemanfaatan Benih/Bibit Tanaman Hutan

Pasal 15

- (1) Seksi pemanfaatan benih/bibit tanaman hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi pemanfaatan benih/bibit tanaman hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP) setiap kegiatan;
 - b. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi pemanfaatan benih/bibit tanaman hutan sesuai dengan urusan;
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pemanfaatan benih/bibit tanaman hutan sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
 - e. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - h. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
 - i. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Peredaran Hasil Hutan

Pasal 16

- (1) Bidang peredaran hasil hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), bidang peredaran hasil hutan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;

- b. Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
 - c. Perencanaan kegiatan di ruang lingkup bidang usaha tani berdasarkan skala prioritas;
 - d. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
 - g. Pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan.
- (3) Bidang usaha tani terdiri dari :
- a. Seksi perizinan
 - b. Seksi legalitas hasil hutan
 - c. Seksi pemungutan hasil hutan

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Perizinan

Pasal 17

- (1) Seksi perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP) setiap kegiatan;
 - b. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi perizinansesuai dengan urusan;
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi perizinansesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
 - e. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - h. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
 - i. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Uraian Tugas Seksi Legalitas Hasil Hutan
Pasal 18

- (1) Seksi legalitas hasil hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi legalitas hasil hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP) setiap kegiatan;
 - b. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi legalitas hasil hutan sesuai dengan urusan;
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi legalitas hasil hutan sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
 - e. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - h. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
 - i. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai urusan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Uraian Tugas Seksi Pemungutan hasil hutan
Pasal 19

- (1) Seksi pemungutan hasil hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi pemungutan hasil hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP) setiap kegiatan;
 - b. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi pemungutan hasil hutan sesuai dengan urusan;
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;

- d. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pemungutan hasil hutan sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
- e. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- h. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
- i. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- k. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai urusan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Hutan
Pasal 20

- (1) Bidang perlindungan hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan serta menyusun pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), bidang perlindungan hutan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - b. Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
 - c. Perencanaan kegiatan di ruang lingkup bidang perlindungan hutan berdasarkan skala prioritas;
 - d. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
 - g. Pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan.
- (3) Bidang perlindungan hutan terdiri dari :
 - a. Seksi pengamanan hutan;
 - b. Seksi penyuluhan hutan;
 - c. Seksi penyelidikan dan penyidikan;

Paragraf 1
Uraian Tugas Seksi Pengamanan Hutan
Pasal 21

- (1) Seksi pengamanan hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi pengamanan hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP) setiap kegiatan;
 - b. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi sesuai dengan urusan;
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi Pengamanan hutan sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
 - e. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - h. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
 - i. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Penyuluhan Hutan

Pasal 22

- (1) Seksi penyuluhan hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi penyuluhan hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP) setiap kegiatan;
 - b. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi penyuluhan hutan sesuai dengan urusan;
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi penyuluhan hutan sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
 - e. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;

- g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- h. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
- i. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- k. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 23

- (1) Seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan pelanggaran dan kejahatan di bidang kehutanan, mengkoordinasikan penyidikan dengan pihak terkait serta penyelesaian perkara dan barang bukti sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP) setiap kegiatan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang kehutanan;
 - c. Mengumpulkan data dan bahan tentang kerusakan hutan dan kejahatan manusia dan kebakaran hutan;
 - d. Mengumpulkan pedoman tentang penyelidikan dan penyidikan pelanggaran dan kejahatan di bidang kehutanan;
 - e. Membuat rencana dan program kerja seksi penyelidikan dan penyidikan.
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan operasi terhadap pelanggaran dan kejahatan di bidang kehutanan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. Menyelenggarakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan serta proses penegakan hukum dibidang kehutanan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - i. Menghimpun dan mengkaji serta mempelajari dan meneliti barang bukti pelanggaran hukum di bidang kehutanan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - j. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelidikan pelanggaran hukum dibidang kehutanan sesuai peraturan yang berlaku;

- k. Menyiapkan administrasi persyaratan kelengkapan prosedur lelang barang bukti atas pelanggaran hukum dibidang kehutanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;
- m. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan;
- n. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan;
- o. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi penyuluhan hutan sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
- p. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- q. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- r. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- s. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
- t. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- u. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- v. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 24

Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas unit pelaksana teknis dinas diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati.

BAB IV
RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL DAN PNS LAINNYA
Pasal 25

Rincian tugas untuk masing-masing pejabat fungsional diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah dan rincian tugas pegawai yang belum memegang jabatan diatur lebih lanjut dengan keputusan kepala dinas.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor Tahun 2005 Tentang Uraian Tugas Pokok Dinas Kehutanan Kabupaten Pasaman Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2008 NOMOR 83