



BUPATI PASAMAN BARAT
PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 63 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
DINAS KEHUTANAN
KABUPATEN PASAMAN BARAT



DISUSUN OLEH :
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT

TAHUN 2011





BUPATI PASAMAN BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 63 TAHUN 2011
TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA URAIAN TUGAS DINAS KEHUTANAN KABUPATEN PASAMAN BARAT

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor : 13 tahun 2011, tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pasaman Barat, dirasa perlu melakukan penataan kembali Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas yang jelas masing-masing Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Kehutanan Kabupaten Pasaman Barat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pasaman Barat.
- Mengingat
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok-pokok Kepegawaian (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 Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan perubahan kedua dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 4. 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);
 5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
 7. 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 Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara RI Tahun 2010 Nomor 537);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 4 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pasaman Barat (Lembaran Daerah

- Kabupaten Pasaman Barat Nomor 4 Tahun 2008 SERI D);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pasaman Barat (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 13 SERI D)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS KEHUTANAN KABUPATEN PASAMAN BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Pasaman Barat;
4. Wakil kepala Daerah adalah Wakil Bupati Pasaman Barat;
5. Otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung-jawab kepada kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah dan kecamatan;
7. Dinas Kehutanan adalah Dinas Kehutanan Kabupaten Pasaman Barat;
8. Kepala Dinas Kehutanan adalah Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten Pasaman Barat;
9. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kehutanan Kabupaten Pasaman Barat;
10. Tugas Pokok dan Fungsi disingkat Tupoksi adalah tugas pokok dan fungsi Dinas Kehutanan Kabupaten Pasaman Barat;
11. Uraian Tugas adalah Uraian Tugas Unit Eselon Terendah pada unit organisasi Dinas Kehutanan Kabupaten Pasaman Barat;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kehutanan Kabupaten Pasaman Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Pasal 2

- (1) Dinas Kehutanan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kehutanan;
- (2) Dinas Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kehutanan.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat, Dinas Kehutanan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kehutanan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kehutanan meliputi bidang program, produksi dan peredaran hasil hutan, bina hutan dan perlindungan hutan;
- d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Kehutanan terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat Dinas;
3. Bidang Perencanaan;
4. Bidang Bina Hutan;
5. Bidang Pemanfaatan Hasil Hutan;
6. Bidang Perlindungan Hutan;
7. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV BIDANG TUGAS Bagian Pertama Kepala Dinas Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang kehutanan, yang meliputi perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program di bidang kehutanan;
- b. memberikan data dan informasi mengenai situasi di bidang kehutanan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- c. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang kehutanan;
- d. mempertanggungjawabkan tugas dinas baik teknis operasional maupun fungsional kepada kepala daerah;
- e. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
- f. membina unsur-unsur dinas dan mengembangkan tugas-tugas dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- g. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas ;
- h. melaksanakan tata usaha dinas dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional;
- i. mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas
Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris Dinas adalah yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif dinas.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program dinas;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga;
- d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- e. penyusunan draf rancangan peraturan daerah di bidang kehutanan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 9

Sekretariat Dinas terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum ;
- b. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas;
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan asset, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, dan mengelola inventaris kantor;
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum :
 - a. Melaksanakan tata naskah dinas, seperti pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan;
 - b. Melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. Menghimpun dan menyusun dokumentasi dan informasi peraturan perundang-undangan dan ketatalaksanaan serta memelihara dan pendistribusian;
 - e. Melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai Dinas;
 - f. Melakukan analisis kebutuhan barang keperluan kantor serta perbekalan lain;
 - g. Melakukan tata usaha pemeliharaan barang, perbekalan dan peralatan kantor;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas;

- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha kepegawaian dinas dan kesejahteraan pegawai;
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian :
 - a. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
 - b. Menyusun dan menata file data pegawai, bezetting dan Daftar Urutan Kependidikan pegawai;
 - c. Menyiapkan bahan dan memproses administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti, pemindahan, pemberian tanda jasa, pensiun, pemberhentian dan segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan kepegawaian;
 - d. Mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan kenaikan gaji berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain;
 - e. Menyelenggarakan upaya peningkatan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas;
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha keuangan dinas;
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. Menghimpun dan mengolah data untuk penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
 - b. Menyiapkan usulan Anggaran Dinas;
 - c. Mengolah Tata Usaha Keuangan dan pembukuan serta realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. Melakukan pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan Dinas, Penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Dinas;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga Bidang Perencanaan Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (2) Bidang Bina Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang perencanaan program kegiatan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, ayat (2) Bidang Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan perencanaan program dan kebijakan dibidang kehutanan;
- b. pengusulan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- c. pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL);
- d. pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha unit usaha pemanfaatan hutan lindung;

- e. penyelenggaraan inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung dan daerah aliran sungai (DAS);
- f. pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung kepada provinsi;
- g. penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- h. pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;
- i. pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi, serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
- j. pengusulan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- k. pertimbangan teknis untuk pemberian dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu serta pemberian perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;
- l. pelaksanaan bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi bidang kehutanan;
- m. pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- n. penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 15

Bidang Perencanaan membawahi ;

- a. Seksi Penyusunan Program;
- b. Seksi Survey dan Pemetaan;
- c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 16

- (1) Seksi Penyusunan Program dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perencanaan;
- (2) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana dan program bidang bina hutan, pemanfaatan hasil hutan, dan perlindungan hutan;
- (3) Uraian tugas Seksi Penyusunan Program :
 - a. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang penyusunan program;
 - b. menyiapkan bahan dan data penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan unit Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
 - e. menyusun sistem informasi kehutanan (numerik dan spasial);
 - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kehutanan dan pemberian perizinan penelitian pada hutan produksi serta hutan lindung yang tidak ditetapkan sebagai kawasan hutan dengan tujuan khusus;
 - g. menyusun rencana kinerja tahunan dinas dan Rencana Strategis (Renstra);
 - h. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Survey dan Pemetaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan;

- (2) Seksi Survey dan Pemetaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dibidang survey dan pemetaan kehutanan;
- (3) Uraian tugas Seksi Survey dan Pemetaan:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang survey dan pemetaan;
 - b. menyelenggarakan inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung dan skala daerah aliran sungai;
 - c. memberikan pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
 - d. memberikan pertimbangan teknis rencana pengelolaan unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - e. menyiapkan bahan pengusulan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
 - f. memberikan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru ;
 - g. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan;
- (2) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- (3) Uraian tugas Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - b. memberikan pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi, serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pemberian dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu serta pemberian perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;
 - d. melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi bidang kehutanan;
 - e. menyusun Laporan berkala dinas seperti LAKIP, LPPD, LKPD, dan lain-lain;
 - f. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat Bidang Bina Hutan Pasal 19

- (1) Bidang Bina Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (2) Bidang Bina Hutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan di bidang bina hutan.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 19 ayat (2), Bidang Bina Hutan mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis bina hutan ;
- b. penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok (zonasi) serta pemberian perizinan usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi;
- c. penetapan rencana pengelolaan, dan rancangan rehabilitasi hutan dan lahan;
- d. penetapan rencana pengelolaan, dan rancangan rehabilitasi hutan dan lahan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan;
- e. pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan daerah aliran sungai;
- f. pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan dan lahan;
- g. pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan dan lahan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan, dan lahan di luar kawasan hutan;
- h. pertimbangan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaan reklamasi hutan;
- i. pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan dengan pertimbangan gubernur;
- j. penetapan lahan kritis;
- k. penyusunan rencana, pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
- l. penyusunan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam;
- m. pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, perlindungan dan pengamanan hutan kota;
- n. pembinaan penggunaan benih/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit;
- o. pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 21

Bidang Bina Hutan membawahi :

- a. Seksi Rehabilitasi dan Reklamasi Hutan;
- b. Seksi Aneka Sumber Daya Hutan;
- c. Seksi Pemanfaatan Benih/Bibit Tanaman Hutan.

Pasal 22

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Reklamasi Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Hutan;
- (2) Seksi Rehabilitasi dan Reklamasi Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis usaha-usaha penghijauan, penanaman hutan, tanaman industri dan rehabilitasi hutan dan lahan kritis;
- (3) Uraian Seksi Rehabilitasi dan Reklamasi Hutan:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di seksi rehabilitasi dan reklamasi hutan;
 - b. menyiapkan bahan dalam penetapan lahan kritis;
 - c. memberikan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan dan lahan daerah aliran sungai/sub daerah aliran sungai;
 - d. menyiapkan bahan penetapan rencana pengelolaan, dan rancangan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - e. menyiapkan bahan penetapan rencana pengelolaan, dan rancangan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. menyiapkan bahan penetapan rencana pengelolaan, dan rancangan rehabilitasi hutan dan lahan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan diluar kawasan hutan;
 - g. menyusun rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam;

- h. melaksanakan rehabilitasi dan reklamasi hutan dan lahan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan dan lahan;
- i. melaksanakan rehabilitasi hutan dan lahan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan dan lahan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan, dan lahan di luar kawasan hutan;
- j. perencanaan dan pembinaan reklamasi di areal bekas tambang di dalam dan diluar kawasan hutan;
- k. memberikan pertimbangan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaan reklamasi hutan;.
- l. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Aneka Sumber Daya Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Hutan;
- (2) Seksi Aneka Sumber Daya Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang aneka sumber daya hutan;
- (3) Uraian tugas Seksi Aneka Sumber Daya Hutan :
 - a. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di seksi aneka sumber daya hutan;
 - b. penyusunan rencana, pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
 - c. melakukan inventarisasi dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumberdaya genetik;
 - d. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembangunan dan pengelolaan aneka usaha kehutanan, perlebahan, sutera alam, tanaman obat-obatan dan sarang burung wallet (hasil hutan bukan kayu);
 - e. pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan;
 - f. menyusun rencana dan pelaksanaan program aneka usaha kehutanan;
 - g. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 24

- (1) Seksi Pemanfaatan Benih/Bibit Tanaman Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Hutan;
- (2) Seksi Pemanfaatan Benih/Bibit Tanaman Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan benih/bibit tanaman hutan;
- (3) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Benih/Bibit Tanaman Hutan:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di seksi pemanfaatan benih/bibit tanaman hutan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pada penangkar benih;
 - c. pembudidayaan tanaman langka dan endemik kehutanan;
 - d. melakukan inventarisasi dan identifikasi pohon induk tanaman hutan;
 - e. memberikan pertimbangan teknis untuk sertifikasi sumber benih;
 - f. pemeliharaan dan perlindungan terhadap pohon induk;
 - g. melaksanakan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan;
 - h. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima Bidang Pemanfaatan Hasil Hutan

Pasal 25

- (1) Bidang Pemanfaatan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (2) Bidang Pemanfaatan Hasil Hutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan di bidang pemanfaatan hasil hutan.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 25 ayat (2), Bidang Pemanfaatan Hasil Hutan mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis bidang Pemanfaatan Hasil Hutan;
- b. pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- c. pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
- d. pemberian pelayanan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi dan areal penggunaan lain (APL);
- e. Pemberian izin usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan;
- f. pertimbangan teknis pemberian izin industri primer hasil hutan kayu;
- g. pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan ;
- h. pemberian perizinan pemanfaatan kawasan hutan, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi dan tidak termasuk ke dalam Lampiran (Appendix) CITES, dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- i. pelaksanaan pemungutan penerimaan negara bukan pajak bidang kehutanan;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 27

Bidang Pemanfaatan Hasil Hutan terdiri dari :

- a. Seksi Peredaran Hasil Hutan;
- b. Seksi Legalitas Hasil Hutan;
- c. Seksi Pemungutan Hasil Hutan.

Pasal 28

- (1) Seksi Peredaran Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Hasil Hutan;
- (2) Seksi Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis bidang peredaran hasil hutan;
- (3) Uraian tugas Seksi Peredaran Hasil Hutan:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang peredaran hasil hutan;
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan ;
 - c. pemberian perizinan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam Lampiran (Appendix) CITES;
 - d. menyiapkan bahan pemberian perizinan pemanfaatan kawasan hutan, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi dan tidak termasuk ke dalam Lampiran (Appendix) CITES, dan pemanfaatan jasa lingkungan; menyiapkan bahan untuk;
 - e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kehutanan dan pemberian perizinan penelitian pada hutan produksi serta hutan lindung yang tidak ditetapkan sebagai kawasan hutan dengan tujuan khusus;

- f. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kehutanan dan pemberian perizinan penelitian pada hutan produksi serta hutan lindung yang tidak ditetapkan sebagai kawasan hutan dengan tujuan khusus;
- d. menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 29

- (1) Seksi Legalitas Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hasil dan Peredaran Hasil Hutan;
- (2) Seksi Legalitas Hasil Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan kelengkapan administrasi perizinan dan petunjuk teknis produksi dan pengolahan hasil hutan dan industri kehutanan;
- (3) Uraian tugas Seksi Legalitas Hasil Hutan :
 - a. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang legalitas hasil hutan;
 - b. memberikan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - c. memberikan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
 - d. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi;
 - e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pemberian izin usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian perizinan pemanfaatan kawasan hutan;
 - g. memberikan pertimbangan teknis pemberian izin industri primer hasil hutan kayu;
 - h. menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 30

- (1) Seksi Pemungutan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Hasil Hutan;
- (2) Seksi Pemungutan Hasil Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis bidang pemungutan hasil hutan;
- (3) Uraian tugas Seksi Pemungutan Hasil Hutan :
 - a. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang pemungutan hasil hutan;
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan;
 - c. melakukan pemungutan iuran hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi dan tidak termasuk ke dalam Lampiran (Appendix) CITES, dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - d. melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak bidang kehutanan;
 - e. menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Hutan

Pasal 31

- (1) Bidang Perlindungan Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (2) Bidang Perlindungan Hutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan di bidang perlindungan hutan.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 31 ayat (2), Bidang Perlindungan Hutan mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis bidang perlindungan hutan;
- b. pelaksanaan bimbingan masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
- c. pelaksanaan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat;
- d. pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh nagari/masyarakat, kinerja penyelenggara kabupaten dan penyelenggaraan oleh nagari/masyarakat di bidang kehutanan;
- e. pertimbangan teknis izin kegiatan lembaga konservasi (antara lain kebun binatang, taman safari);
- f. pemberian fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat;
- g. penguatan kelembagaan dan penyelenggaraan tenaga dan sarana pengamanan hutan;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 33

Bidang Perlindungan Hutan membawahi :

- a. Seksi Pengamanan dan Pengendalian Kebakaran Hutan;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana;
- c. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengendalian Kebakaran Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Hutan;
- (2) Seksi Pengamanan dan Pengendalian Kebakaran Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan;
- (3) Uraian tugas Seksi Pengamanan dan Pengendalian Kebakaran Hutan :
 - a. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di seksi pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan;
 - b. menyiapkan bahan dan data dalam rangka bimbingan masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
 - c. melaksanakan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat dari gangguan manusia berupa penebangan liar, perambahan hutan, kebakaran hutan dan gangguan hewan serta hama penyakit tanaman;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh nagari/masyarakat, di bidang kehutanan;
 - e. melaksanakan penertiban perladangan berpindah pindah, perambahan hutan dan kebakaran hutan;
 - f. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 35

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Hutan;
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang sarana dan prasarana;
- (3) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang sarana dan prasarana;
 - b. memberikan fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat;
 - c. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penguatan kelembagaan dan penyelenggaraan tenaga dan sarana pengamanan hutan;
 - d. menyiapkan bahan dan data penertiban pendaftaran penggunaan peralatan, menebang, memotong dan membelah, yang dimiliki oleh usaha perabot, perusahaan swasta serta masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan data penertiban pos pengamanan hasil hutan;
 - f. menyiapkan bahan dan data peralatan perlindungan dan pengamanan serta pengendalian kebakaran hutan;
 - g. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 36

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Hutan;
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan bidang kehutanan;
- (3) Uraian tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan :
 - a. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standar operating procedure (SOP) setiap kegiatan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang kehutanan;
 - d. Mengumpulkan data dan bahan tentang kerusakan hutan dan kejahatan manusia dan kebakaran hutan;
 - e. Mengumpulkan pedoman tentang penyelidikan dan penyidikan pelanggaran dan kejahatan di bidang kehutanan;
 - f. Membuat rencana dan program kerja seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan serta proses penegakan hukum dibidang kehutanan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. Menghimpun dan mengkaji serta mempelajari dan meneliti barang bukti pelanggaran hukum di bidang kehutanan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelidikan pelanggaran hukum dibidang kehutanan sesuai peraturan yang berlaku;
 - j. Menyiapkan administrasi persyaratan kelengkapan prosedur lelang barang bukti atas pelanggaran hukum dibidang kehutanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - l. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - m. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - n. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - o. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai DPA;
 - 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;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 37

- (1) Pada Dinas Kehutanan dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan tersebut yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan camat;
- (3) Pembentukan UPT Dinas Kehutanan akan diatur kemudian sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- (4) UPT terdiri dari Kepala UPT, Sub Bagian Tata Usaha, dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kehutanan mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis fungsional di bidang dinas kehutanan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional Dinas Kehutanan Kabupaten Pasaman Barat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 40

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kehutanan Kabupaten Pasaman Barat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kehutanan Kabupaten Pasaman Barat bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 42

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas Kehutanan Kabupaten Pasaman Barat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 43

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kehutanan Kabupaten Pasaman Barat dari bawahannya, wajib diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 44

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kehutanan Kabupaten Pasaman Barat dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah kabupaten Pasaman Barat.


ditetapkan di Simpang Ampek
pada tanggal 29 Desember 2011

BUPATI PASAMAN BARAT,


BAHARUDDIN, R

diundangkan di Simpang Ampek
pada tanggal 29 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,**


Drs. YULRIZAL BAHARIN, M.Si
Nip. 19550527 198101 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2011 NOMOR 63