



SALINAN

BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 49 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN  
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014

tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN TABALONG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong
5. Dinas adalah Dinas Kehutanan Dan Perkebunan Kabupaten Tabalong
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Dan Perkebunan Kabupaten Tabalong.
7. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Tabalong.
8. Bidang, Seksi, dan Subbagian adalah Bidang, Seksi, dan Subbagian pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Tabalong.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Dinas Kehutanan Dan Perkebunan Kabupaten Tabalong.

BAB II  
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Dinas Kehutanan dan Perkebunan

Pasal 2

- (1) Dinas Kehutanan dan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kehutanan.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Kehutanan;
  - b. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Perkebunan;
  - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang Kehutanan Dan Perkebunan;
  - d. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas;
  - e. membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang-bidang;
  - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;

- g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik, Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayan Publik (SPP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan Laporan Barang Milik Daerah, Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK) ASN, Standar Kompetensi Jabatan;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - c. membina dan mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan pada subbagian;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan rekapitulasi rencana program, kegiatan dan anggaran pada semua unit kerja di lingkungan Dinas.

- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/RKA-P, dan Laporan Bulanan Realisasi Program / Kegiatan;
  - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayan Publik (SPP);
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan keuangan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
  - b. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), DPA/DPA-P;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadministrasian umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah,

- ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
  - c. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemolaan dan Pengembangan Usaha

Pasal 7

- (1) Bidang Pemolaan dan Pengembangan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemolaan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Pemolaan dan Pengembangan Usaha.
- (3) Kepala Bidang Pemolaan dan Pengembangan Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pemolaan dan Pengembangan Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pemolaan Dan Pengembangan Usaha, meliputi Inventarisasi dan Tata Guna Lahan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil dan Rencana Karya Pengusahaan Hutan, Legalitas dan Penerimaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. merumuskan pengumpulan dan inventarisir data untuk keperluan pemetaan, perancangan hutan dan lahan, pengendalian, evaluasi pengembangan usaha dan sertifikasi lahan serta pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu;
  - d. melaksanakan pembinaan, pemeriksaan, merumuskan pertimbangan teknis dan rekomendasi usulan rencana karya tahunan IUPHHK Hutan Alam dan Hutan Tanaman, serta mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perusahaan Besar Swasta (PBS) perkebunan;
  - e. merumuskan pengaturan perizinan bidang kehutanan di dalam dan di luar kawasan hutan serta perizinan PBS;
  - f. melaksanakan registrasi dan pengawasan terhadap legalitas, pemenuhan bahan baku industri hasil hutan;
  - g. melaksanakan inventarisasi terhadap industri hasil hutan, legalitas, sarana dan prasarana serta tenaga teknis perusahaan hutan;
  - h. melaksanakan pengawasan terhadap produksi industri hasil hutan dalam hubungannya dengan kapasitas izin industri, pembinaan mutu dan pengolahan hasil kehutanan dan perkebunan, penyimpanan dan pengemasan hasil kehutanan dan perkebunan, pembinaan kemitraan serta permodalan;
  - i. melaksanakan penilaian peralatan eksploitasi dalam rangka rekomendasi penggunaannya;
  - j. melaksanakan pemeriksaan dan rekomendasi dalam rencana pemberian RPBI kayu untuk pemegang IPKH;

- k. merumuskan program legalitas dan pungutan hasil hutan;
- l. melaksanakan promosi hasil kehutanan dan perkebunan;
- m. melaksanakan pembinaan tenaga pengukur & penguji hasil hutan serta pengaturan tempat tugas penguji hasil hutan;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap legalitas hasil hutan (kayu & bukan kayu) di dlm maupun di luar negeri;
- o. merumuskan pelaksanaan pungutan iuran bidang kehutanan (Dana Reboisasi, Provisi Sumberdaya Hutan dan Pengganti Nilai Tegakan);
- p. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- r. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- s. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Inventarisasi dan Tata Guna Lahan

#### Pasal 8

- (1) Seksi Inventarisasi dan Tata Guna Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemolaan dan Pengembangan Usaha.
- (2) Kepala Seksi Inventarisasi dan Tata Guna Lahan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pemolaan dan Pengembangan Usaha.
- (3) Kepala Seksi Inventarisasi dan Tata Guna Lahan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Inventarisasi dan Tata Guna Lahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan pelaksanaan kegiatan penggunaan dan pengelolaan kawasan hutan dan perkebunan;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan verifikasi terhadap kawasan hutan dan perkebunan;
  - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang

Pemolaan dan Pengembangan Usaha.

- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pemolaan Dan Pengembangan Usaha.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis penerapan pedoman serta menyebarluaskan penerapan teknologi penanganan pasca panen/pengolahan hasil komoditi kehutanan dan perkebunan;
  - d. melaksanakan pendataan dan pengawasan terhadap industri hasil hutan dan hasil perkebunan;
  - e. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis penanganan, pengolahan dan pemasaran serta menyebarluaskan informasi harga kepada pelaku agribisnis;
  - f. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan promosi hasil komoditi unggulan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Rencana Karya Pengusahaan Hutan,  
Legalitas dan Penerimaan

Pasal 9

- (1) Seksi Rencana Karya Pengusahaan Hutan, Legalitas dan Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
- (2) Kepala Seksi Rencana Karya Pengusahaan Hutan, Legalitas dan Penerimaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Rencana Karya Pengusahaan Hutan, Legalitas dan Penerimaan.
- (3) Kepala Seksi Rencana Karya Pengusahaan Hutan, Legalitas dan Penerimaan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Rencana Karya Pengusahaan Hutan, Legalitas dan Penerimaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan Rencana Karya Pengusahaan Hutan, Legalitas dan Penerimaan;
  - d. melaksanakan proses sertifikasi, rekomendasi dan perizinan bidang kehutanan dan perkebunan;

- e. memproses pungutan iuran usaha bidang kehutanan dan perkebunan;
- f. melaksanakan evaluasi dan penilaian kinerja perusahaan bidang kehutanan dan Perusahaan Besar Swasta (PBS) perkebunan dalam rangka rekomendasi penggunaannya;
- g. menangani proses perizinan penggunaan kawasan hutan untuk pengusahaan hutan alam, pengusahaan hutan tanaman, dan jasa lingkungan;
- h. membuat pertimbangan teknis usulan rencana karya tahunan Ijin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK) Hutan Alam;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial, meliputi Rehabilitasi dan Konservasi Lahan dan Perhutanan Sosial sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melaksanakan monitoring dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan konservasi lahan, Perhutanan Sosial, Perlindungan dan Pengelolaan DAS;
  - d. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Lahan



## Pasal 11

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Lahan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Rehabilitasi dan Konservasi Lahan.
- (3) Kepala Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Lahan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Lahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyusun rencana pengelolaan rehabilitasi hutan dan lahan (rp-rhl), rencana tahunan (RTn), Rancangan Teknis Kegiatan (RTk) Rehabilitasi dan Konservasi Lahan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Perhutanan Sosial

## Pasal 12

- (1) Seksi Perhutanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Perhutanan Sosial mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Perhutanan Sosial.
- (3) Kepala Seksi Perhutanan Sosial mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perhutanan Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memfasilitasi kegiatan perhutanan sosial;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

## Seksi Perlindungan dan Pengelolaan DAS

### Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan dan Pengelolaan DAS dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan dan Pengelolaan DAS mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Perlindungan dan Pengelolaan DAS.
- (3) Kepala Seksi Perlindungan dan Pengelolaan DAS mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perlindungan dan Pengelolaan DAS berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. melakukan pendataan yang berhubungan dengan Perlindungan dan Pengelolaan DAS;
  - d. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya rencana kegiatan Perlindungan dan Pengelolaan DAS
  - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kelima

## Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Sumber Daya

### Pasal 14

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Sumber Daya dipimpin oleh seorang Kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Sumber Daya mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Sumber Daya.
- (3) Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Sumber Daya mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Sumber Daya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Sumber Daya, meliputi Sarana Dan Prasarana dan Pelatihan Dan Pembinaan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;

- d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Sumber Daya.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Sarana dan Prasarana.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. melaksanakan standarisasi, mengadakan analisa, sistem pengembangan dan melaksanakan sistem pemetaan wilayah pengembangan alat dan mesin kehutanan dan perkebunan;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pelatihan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

Pasal 16

- (1) Seksi Pelatihan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Sumber Daya.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pelatihan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia.
- (3) Kepala Seksi Pelatihan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelatihan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan

pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;

- c. mengadakan inventarisasi tentang pelatihan yg telah dilaksanakan dan pelatihan yg akan dilaksanakan;
- d. mempersiapkan rencana kegiatan pelatihan dan pembinaan sumber daya manusia;
- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan pelatihan dan perlindungan sumber daya manusia bidang Kehutanaan dan Perkebunan;
- f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Sumber Daya.
- (2) Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penelitian dan Pengembangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan kegiatan penelitian dan pengembangan perbenihan dan pengembangan produksi kehutanan dan perkebunan;
  - d. melakukan fasilitasi dalam kegiatan penelitian dan pengembangan komoditi kehutanan dan perkebunan;
  - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Keenam

#### Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Komoditi

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Komoditi dipimpin oleh seorang Kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala

Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Komoditi mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Pengelolaan dan Pengembangan Komoditi.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Komoditi mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Komoditi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pengelolaan dan Pengembangan Komoditi, meliputi Perbenihan dan Pembibitan, Peremajaan dan Penanaman Lahan dan Produksi Komoditi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perbenihan dan Pembibitan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Perbenihan dan Pembibitan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Komoditi.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Pembibitan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Perbenihan dan Pembibitan.
- (3) Kepala Seksi Perbenihan dan Pembibitan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perbenihan dan Pembibitan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. melakukan pembinaan, pengelolaan dan pengawasan benih/bibit yang bermutu;
  - d. melakukan pendataan yang berhubungan dengan perbenihan dan pembibitan;
  - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

## Seksi Peremajaan dan Penanaman Lahan

### Pasal 20

- (1) Seksi Peremajaan dan Penanaman Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Komoditi.
- (2) Kepala Seksi Peremajaan dan Penanaman Lahan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Peremajaan dan Penanaman Lahan.
- (3) Kepala Seksi Peremajaan dan Penanaman Lahan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Peremajaan dan Penanaman Lahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan peremajaan/ perluasan/ pengayaan pada kawasan hutan dan lahan;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan peremajaan/ perluasan/ pengayaan pada kawasan hutan dan lahan;
  - e. melakukan pendataan yang berhubungan dengan peremajaan perluasan/ pengayaan pada kawasan hutan dan lahan;
  - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

## Seksi Produksi Komoditi

### Pasal 21

- (1) Seksi Produksi Komoditi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Komoditi.
- (2) Kepala Seksi Produksi Komoditi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Produksi Komoditi.
- (3) Kepala Seksi Produksi Komoditi mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Produksi Komoditi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menerapkan teknologi hasil penelitian terhadap komoditi kehutanan dan perkebunan.
  - d. melaksanakan monitoring, pengawasan dan pembinaan terhadap jenis-jenis komoditi kehutanan dan perkebunan
  - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang

- dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 09 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Perkebunan Kabupaten Tabalong dan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 11 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Kehutanan Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 49

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.  
NIP. 19650902 199503 1 002