



# BUPATI MIMIKA

---

## PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 20 TAHUN 2015

### TENTANG

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEHUTANAN KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kehutanan Kabupaten Mimika.
  - b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten - Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
  2. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Penngganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika(Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 7, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 6).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEHUTANAN KABUPATEN MIMIKA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Dinas adalah Dinas Kehutanan Kabupaten Mimika.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten Mimika.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Dinas Kehutanan Kabupaten Mimika yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

**BAB II**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Susunan organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan terdiri dari:
  - a. Unsur pimpinan adalah Kepala Dinas Kehutanan;
  - b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Program;
    2. Sub Bagian Kepegawaian;
    3. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Perlindungan Hutan, terdiri dari:
      - a) Seksi keamanan dan Penyuluhan Hutan;
      - b) Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Hutan;
    2. Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan, terdiri dari:
      - a) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Hasil Hutan;
      - b) Seksi Peredaran Hasil Hutan;
    3. Bidang Potensi Hutan, terdiri dari:
      - a) Seksi Inventarisasi Hutan;
      - b) Seksi Perpetaan dan Tataguna Hutan;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III

### RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama

#### Dinas Kehutanan

#### Pasal 3

- (1) Dinas Kehutanan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang kehutanan, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan penetapan visi, misi, dan rencana strategis serta program kerja Dinas;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pembinaan di bidang kehutanan;
  - c. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kehutanan;
  - d. Pelaksanaan kegiatan dalam pembinaan usaha dan penyuluhan dan perlindungan dan pengendalian di bidang kehutanan;
  - e. Pelaksanaan kegiatan pengembangan tanaman hutan;
  - f. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dinas;
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Dinas kehutanan mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis Dinas;
  - b. Menyusun dan menetapkan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Kehutanan;
  - c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas dengan instansi terkait;
  - d. Mengkoordinasikan dengan Sekretariat dan Bidang-Bidang Lingkup Dinas Kehutanan;
  - e. Mengarahkan pelaksanaan Rencana Strategis kedalam Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Kehutanan;
  - f. Menyelenggarakan Perumusan Penetapan Kinerja Unit Kerjanya;
  - g. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan urusan daerah dibidang Kehutanan;
  - h. Menyelenggarakan pembinaan terhadap UPT dan memfasilitasi peran serta masyarakat di Bidang Kehutanan;
  - i. Menjalin Kerjasama dengan pemanfaat dan pemerhati bidang Kehutanan;

- j. Menerima dan menindak lanjuti data dan informasi di lingkup Dinas Kehutanan;
- k. Merumuskan dan menetapkan alternatif pemecahan masalah dan konsep serta naskah dinas hasil kerja bawahan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- m. Menyampaikan telaahan staf kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kehutanan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas secara berkala;
- p. Membuat laporan secara berkala dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kehutanan; dan
- q. Melakukan penilaian hasil prestasi kerja dalam DP-3.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, program dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja dinas;
  - b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup dinas;
  - c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, Keuangan, Program dan Pelaporan;
  - d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja dinas;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :
  - a. Mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Merencanakan operasional pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan lingkup sekretariat dinas;
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana penanganan tugas – tugas Kehutanan pada semua bidang, termasuk urusan perencanaan ,kepegawaian , umum, keuangan dalam lingkup Dinas;
  - d. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada bidang – bidang dan sekretariat dalam di lingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dinas;

- e. Melakukan monitoring, evaluasi, pelaporan kegiatan pada semua bidang dalam rangka kelancaran tugas-tugas Kehutanan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia/SDM semua Staf Dinas;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan Karier;
- h. Menginventarisasi permasalahan pada sekretariat dan semua bidang dan mencari solusi pemecahannya;
- i. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan akuntabilitas Kinerja ( LAKIP ) dinas;
- j. Memberikan saran pertimbangan teknis administrasi kepada pimpinan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **Sub Bagian Umum dan Program**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur serta melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dalam pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan dan melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi dan penataan organisasi dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Program mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan kegiatan tahunan Dinas serta rencana biaya;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program perencanaan Dinas;
  - d. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas perencanaan;
  - e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Perencanaan;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sub bagian umum dan Program mempunyai Rincian tugas:
  - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum;
  - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi umum.
  - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku.
  - d. Menyelenggarakan administrasi rumah tangga dan Program.
  - e. Menyusun data dan laporan Program;
  - f. Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - g. Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal dinas.
  - h. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Umum dan Program.

- i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya.
- j. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Sub Bagian kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Kepegawainan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
  - b. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelapoean pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
  - d. Menyusun Daftar Nominatif dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
  - e. Mengolah Administrasi kepegawaian dan hak-hak pegawai;
  - f. Menyusun formasi dan perencanaan pegawai;
  - g. Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi dinas;
  - h. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian kepegawaiana mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyiapkan dan mengajukan rancangan Rencana Strategis Sub Kepegawaian;
  - b. Menyiapkan dan merumuskan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Sub Bagian umum dan program dan Kepala Sub Bagian kepegawaian;
  - d. Mengkoordinasikan tugas-tugas kerja dilingkup Sub Bagian;
  - e. Menyiapkan bahan koordinasi dalam melaksanakan tugas dinas-dinas dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur di lingkup Dinas;
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian;
  - g. Mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas Sub Bagian;
  - h. Menghimpun, mengolah, menggandakan dan menyimpan dokumen laporan Kepegawain;
  - i. Menghimpun dan mengkompilasi Dokumen kepegawaian, surat menyurat dari Bidang lingkup Dinas Kehutanan;
  - j. Menghimpun, memverifikasi dan memelihara dokumen dan Informasi Kepegawaian, surat menyurat, serta perpustakaan Dinas;

- k. Mengelola Administrasi Kepegawaian serta perpustakaan Dinas;
- l. Membantu Kepala Dinas dalam Pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup Sub Kepegawaian;
- m. Menerima dan memproses serta mendistribusikan surat, dokumen Barang Inventaris dan Kepegawaian;
- n. Melaksanakan pengurusan Administrasi Perjalanan Dinas;
- o. Membuat telaahan staf kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **Sun Bagian Keuangan**

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan urusan Penata Usahaan Administrasi Keuangan serta merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas, melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
  - b. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembukuan serta evaluasi anggaran dinas;
  - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
  - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban Anggaran Dinas;
  - e. Menyelenggarakan tata usaha bagian keuangan dan membayar gaji pegawai;
  - f. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyiapkan dan mengajukan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Keuangan
  - b. Menyiapkan dan merumuskan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian dengan Sekretaris Dinas Kepala Sub umum dan program, Kepala Sub Kepegawaian;
  - d. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian;
  - e. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
  - f. Mengkoordinasikan tugas-tugas kerja dilingkup Sub Bagian;
  - g. Membantu Sekretaris dalam pengelolaan urusan-urusan Keuangan dan Program kegiatan Dinas;

- h. Membantu Sekretaris dalam Pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup Sub Bagian Keuangan;
- i. Menerima dan memproses serta mendistribusikan surat dan dokumen Keuangan dan program kegiatan Dinas;
- j. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Keuangan;
- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- l. Menghimpun dan memverifikasi terhadap dokumen Pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- m. Melaksanakan telaahan staf kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Membantu Sekretaris dalam rangka menghimpun dan merumuskan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kehutanan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- p. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala; dan
- r. Membuat laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perlindungan Hutan**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Perlindungan Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas; membina dan mengkoordinir Kepala Kepala Seksi dilingkup Bidang Perlindungan Hutan, serta Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Perlindungan Hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Hutan, mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan dan Pengkoordinasian Pembinaan Perlindungan Hutan;
  - b. Penyelenggaraan dan Pengkoordinasian Pembinaan Keamanan Hutan;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan penanggulangan kebakaran hutan serta pencegahan peladangan liar;
  - d. Melaksanakan kegiatan pembinaan kepada Polisi Kehutanan;
  - e. Menyelenggarakan kegiatan konservasi dan rehabilitasi hutan dan lahan serta pengawasan dan pembinaan;
  - f. Mengevaluasi dan memonitoring kegiatan pengamanan kehutan dan rehabilitasi hutan dan lahan yang dilaporkan kepada Kepala Dinas;
  - g. Melaksanakan kegiatan identifikasi hutan lindung serta penangkaran satwa lindung dan kerjasama pemangkuan daerah aliran sungai;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perlindungan Hutan mempunyai rincian tugas :
- a. Mempelajari perturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang menyangkut perlindungan dan keamanan hutan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun Rencana Strategis Bidang Perlindungan Hutan;
  - c. Menyusun Rencana Anggaran Satuan Kerja Bidang Perlindungan hutan;
  - d. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bidang dengan Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas serta Kepala-Kepala Bidang lainnya Lingkup Dinas Kehutanan;
  - e. Menyelenggarakan Perumusan Penetapan Kinerja Bidang dalam rangka Penetapan Kinerja Dinas Kehutanan;
  - f. Mendistribusikan Tugas kepada Seksi-Seksi dilingkup Bidang Perlindungan Hutan;
  - g. Membantu Kepala Dinas dalam Pembinaan dan Pengembangan Pegawai di lingkup Bidang Perlindungan Hutan;
  - h. Menyiapkan Pedoman Penyelenggaraan tugas dilingkup Bidang Perlindungan Hutan;
  - i. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan Penataan dan pengaturan serta perlindungan areal kawasan Hutan dari kegiatan perambahan/penebangan yang potensi mengganggu kelestarian hutan;
  - j. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pemantauan dan perumusan informasi tentang perlindungan hutan;
  - k. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pentunjuk teknis dan umum kepada masyarakat (Perseorangan atau badan hukum) yang memiliki akses pada areal kawasan hutan;
  - l. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pentunjuk teknis dan umum kepada masyarakat (Perseorangan atau badan hukum) untuk memanfaatkan hasil hutan tanpa mengganggu kelestarian hutan;
  - m. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pola kerjasama dengan pemantauan dan evaluasi pihak penerima manfaat dan pemerhati Bidang Pembinaan dan pengusaha Hutan;
  - n. Mengkoordinir Penyelenggaraan pendataan dan pemutakhiran data serta informasi Bidang kawasan dan pemetaan Hutan;
  - o. Melaksanakan telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan ;
  - p. Melakukan Pengawasan Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bidang ;
  - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pembinaan dan Pengusahaan Hutan;
  - r. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bidang secara berkala;
  - s. Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Bidang dalam rangka Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
  - t. Membantu kepala Dinas dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang;
  - u. Melakukan penilaian hasil prestasi kerja dalam DP-3.

## Seksi keamanan dan Penyuluhan Hutan

### Pasal 9

- (1) Seksi Keamanan dan penyuluhan Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan di bidang Keamanan Hutan dan Penyuluhan Hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi keamanan dan penyuluhan hutan mempunyai fungsi :
  - a. Penetapan prosedur penjagaan/keamanan lahan kehutanan;
  - b. Penyusunan standar prosedur keamanan patrol kehutanan;
  - c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi keamanan dan penyuluhan Hutan mempunyai rincian tugas :
  - a. Mempelajari perturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang menyangkut keamanan dan penyuluhan hutan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Seksi Keamanan dan Penyuluhan Hutan;
  - c. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi Keamanan dan penyuluhan Hutan;
  - d. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi dengan Kepala Bidang Perlindungan Hutan, Kepala Seksi Perlindungan dan Pengendalian Kerusakan Hutan dan Kepala Seksi Kawasan dan Perpetaan Hutan;
  - e. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan kegiatan penghijauan dan pengendalian gangguan keamanan hutan dan pembinaan pengembangan aneka usaha kehutanan;
  - f. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan serta koordinasi pelaksanaan kegiatan perlindungan hutan, konservasi SDA dan lingkungan hidup;
  - g. Melaksanakan pengamanan hutan dan pengkoordinasian kegiatan Polisi Kehutanan (Polhut) dan keamanan lainnya;
  - h. Mengamati, mencegah dan mengendalikan kebakaran hutan;
  - i. Membantu kepala Dinas dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan dan Pengendalian Kerusakan Hutan;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi secara berkala;
  - k. Membantu kepala Dinas dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan dan Pengendalian Kerusakan Hutan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya.

## Seksi konservasi dan Rehabilitasi hutan

### Pasal 10

- (1) Seksi konservasi dan Rehabilitasi Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan di bidang Konservasi dan Rehabilitasi Hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi dan rehabilitasi Hutan mempunyai fungsi :
  - a. Penetapan kebutuhan dan pengembangan lahan kehutanan;
  - b. Penyusunan peta potensi, peta konservasi dan rehabilitasi;
  - c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Konservasi dan Rehabilitasi mempunyai rincian tugas :
  - a. Mempelajari perturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang menyangkut Konservasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
  - b. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Seksi Konservasi dan rehabilitasi Hutan;
  - c. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi Konservasi dan Rehabilitasi;
  - d. Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi Konservasi dan Rehabilitasi dengan Kepala Bidang Perlindungan Hutan,;
  - e. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di seksinya;
  - f. Membantu Kepala Dinas dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup seksinya;
  - g. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi Konservasi dan rehabilitasi;
  - h. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Pembinaan dan Pengembangan serta Bimbingan Teknis Konservasi Hutan;
  - i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Seksi-nya;
  - j. Menyiapkan konsep dan melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan serta Bimbingan Konservasi dan rehabilitasi Hutan:
  - k. Melaksanakan penataan pemeliharaan dan rekonstruksi batas-batas kawasan hutan;
  - l. Melaksanakan kegiatan, bimbingan dan pembinaan pengadaan benih dan bibit tanaman;
  - m. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
  - n. Membantu kepala Dinas dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi;
  - o. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi secara berkala;
  - p. Membantu kepala Dinas dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi;
  - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya.

**Bagian keempat**

**Bidang Produksi dan peredaran Hasil hutan**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Produksi dan peredaran Hasil Hutan di pimpin oleh Seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam Bidang produksi dan peredaran hasil hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang produksi dan peredaran Hasil Hutan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan di bidang produksi dan peredaran hasil hutan;
  - b. penyiapan bahan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang produksi dan peredaran hasil hutan; dan
  - c. pemantauan dan penyiapan bahan analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pengelolaan hutan dan hasil hutan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Produksi Peredaran Hasil Hutan mempunyai rincian tugas:
  - a. Merumuskan dan melaksanakan perumusan bahan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penggunaan tenaga kerja teknis kehutanan , penggunaan peralatan perusahaan hutan, industri primer hasil hutan, penhujian hasil hutan, perizinan, pengawasan peredaran, informasi pasar hasil hutan;
  - b. Mempersiapkan bahan-bahan untuk menyusun rencana kerja tahunan;
  - c. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan tenaga kerja teknis kehutanan, peralatan perusahaan hutan, penerimaan iuran kehutanan, legalitas hasil hutan, produksi dan peredaran hasil hutan dan informasi pemasaran hasil hutan ;
  - d. Melakukan koordinasi secara horizontal dan vertical hal-hal yang berkaitan dengan peredaran, legalitas hasil hutan dan penerimaan iuran kehutanan;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas kehutanan Kabupaten Mimika.

**Seksi Pengawasan dan  
pengendalian hasil Hutan**

**pasal 12**

- (1) Seksi pengawasan dan pengendalian hasil hutan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam hal pelaksanaan pengawasan dan pengendalian hasil hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan pengendalian Hasil Hutan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap tenaga teknis kehutanan, penerimaan negara;

- b. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap izin usaha industry primer dan penggunaan peralatan;
  - c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengendalian Hasil Hutan mempunyai rincian tugas:
- a. Melakukan evaluasi penerimaan iuran Kehutanan (IHPH/IIUPHHK, PSDH, DR, leges, Restribusi, Bank Garansi);
  - b. Membuat target penerimaan Negara bukan pajak (PNBP) sector kehutanan dan dana bagi hasil;
  - c. Melakukan rekonsiliasi penyeter PSDH, DR, dan IIUPHH di tingkat propinsi;
  - d. Membuat keterangan bebas tunggakan;
  - e. Membuat rekomendasi/pertimbangan teknis penggunaan peralatan perusahaan hutan;
  - f. Menganalisa kebutuhan dan kelayakan peralatan perusahaan hutan bagi pemegang IUPHHK/IPK;
  - g. Menyusun rencana, evaluasi dan pengendalian pengangkutan hasil hutan;
  - h. Menyusun rencana kebutuhan penguju hasil hutan;
  - i. Menyusun rencana peserta Diklat PPKBRI, penguji hasil hutan, penyelenggaraan dan uji kompetensi terhadap penguji hasil hutan;
  - j. Menyelenggarakan pengumpulan informasi tentang PPHH dan PPH;
  - k. Menyusun konsep keputusan tentang pejabat penatausahaan hasil hutan (P2LHP, P3KB, P2SKSKB dan pejabat penagih);
  - l. Meneliti menelaah hasil kerja dari pejabat dari pejabat penatausahaan hasil hutan (P2LHP, P3KB, P2SKSKB dan Pejabat Penagih);
  - m. Membuat rekomendasi/pertimbangan teknis penerbit izin usaha industry primer hasil hutan/SITU/BBM dan Suplayer;
  - n. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi pasar hasil hutan;
  - o. Melakukan evaluasi kegiatan pelaporan perusahaan setiap bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
  - p. Membuat laporan bulanan triwulan dan tahunan kepada kepala bidang;
  - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Seksi Peredaran Hasil Hutan**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Peredaran Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal pelaksanaan kegiatan Peredaran Hasil Hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Seksi Peredaran hasil hutan mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan peredaran hasil hutan local dan antar pulau;
  - b. Penyelenggaraan pelaksanaan legalitas hasil hutan dan produksi hasil hutan;
  - c. Penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan (2), Seksi peredaran hasil hutan mempunyai rincian tugas :
- a. Menganalisa dan melaksanakan pembinaan teknis legalitas produksi dan peredaran hasil hutan;
  - b. Melakukan pengumpulan bahan dan petunjuk administrasi pemberian dokumen peredaran hasil hutan local maupun lintas kabupaten/kota ;
  - c. Menyelenggarakan penatausahaan surat keterangan sahnya hasil hutan (SKSKB, Faktur Angkutan, LHP-KB, dll);
  - d. Meneliti dan menelaah hasil kerja/laporan Petugas Penerbit Faktur Angkutan Kayu, P2LHP, P3KB, P2SKSKB dan Penguji HH;
  - e. Meneliti dan menelaah hasil kerja/laporan P2LHP, P3KB dan P2SKSKB;
  - f. Menilai kinerja perusahaan ( IUPHHK/IPKJ/IUIPHH/ILS);
  - g. Mengkaji mutu produk hasil hutan dan meningkatkan kualitas serta daya saing produk hasil hutan papua;
  - h. Merumuskan pengaturan suplai dan deman produk kayu bulat dan kayu olahan untuk kebutuhan local, antar pulau maupun ekspor;
  - i. Melakukan evaluasi kegiatan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya;

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Potensi Hutan**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Potensi Hutan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kehutanan dibidang Perencanaan Hutan dan Pengelolaan Hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Potensi Hutan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan pengembangan potensi hutan;
  - b. Penyiapan bahan pembinaan potensi hutan;
  - c. Penyiapan bahan pemanfaatan potensi hutan dan lahan dalam rangka pengembangan sector ekonomi jangka pendek;
  - d. Penyiapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan potensi hutan dan lahan termasuk bimbingan pelaksanaan pengelolaan hutan bersama masyarakat (PHBM);
  - e. Penyiapan bahan pemantauan inventarisasi potensi pemanfaatan hutan dan lahan;
  - f. Pelaksanaan evaluasi pemantauan dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan potensi hutan;
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Potensi Hutan mempunyai rincian tugas :
- a. Menyenggarakan penyusunan bahan rencana kerja Bidang Potensi Hutan sebagai program kerja Dinas;
  - b. Menyusun kebijakan teknis operasional potensi hutan meliputi Inventarisasi Hutan, perpetaan dan Tata Guna Hutan;
  - c. Melaksanakan kaji tetap teknologi, introduksi dan kerjasama teknologi dalam rangka pembangunan potensi hutan dalam arti luas;
  - d. Menyenggarakan koordinasi dengan bidang lain atau unit kerja yang terkait dengan pelaksanaan tugas bidang potensi hutan;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Seksi Inventarisasi Hutan**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Inventarisasi hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi hutan dan rencana pengelolaan hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi inventarisasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pengolahan dan penyajian data hasil inventarisasi hutan dan rencana pengelolaan hutan;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Inventarisasi Hutan mempunyai rincian tugas :
- a. Menyenggarakan kegiatan inventarisasi dan rencana pengelolaan hutan;
  - b. Menyenggarakan kegiatan penilaian rencana kerja tahunan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu;
  - c. Menyenggarakan kegiatan penilaian ijin pemanfaatan kayu;
  - d. Menyenggarakan kegiatan penilaian ijin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu dan non kayu;
  - e. Melaksanakan koordinasi kegiatan inventarisasi dan rencana pengelolaan hutan;
  - f. Menyusun dan melaksanakan kegiatan program inventarisasi dan rencana pengelolaan hutan;
  - g. Melakukan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan inventarisasi dan rencana pengelolaan hutan;
  - h. Mengelola dan menganalisis serta membuat laporan inventarisasi dan rencana pengelolaan hutan;
  - i. Melaksanakan penyusunan data statistik, data potensi, neraca sumber daya hutan dan data lainnya;
  - j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
  - k. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
  - l. Melaporkan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Seksi Perpetaan dan Tataguna Hutan

### Pasal 16

- (1) Seksi Perpetaan dan Tataguna Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan Perpetaan dan Tata Guna Hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perpetaan dan Tataguna Hutan mempunyai rincian tugas :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pengolahan dan penyajian data hasil perpetaan dan tata guna hutan;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pepetaan dan tataguna hutan mempunyai rincian tugas:
  - a. Mempelajari perturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang menyangkut pemetaan dan perencanaan kawasan hutan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan pemetaan dan perencanaan kawasan hutan;
  - c. Mengembangkan sistim pemetaan hutan yang sejalan dengan perkembangan teknologi pemetaan;
  - d. Meneliti keabsahan peta peta permohonan perizinan pemanfaatan dan pemungutan hasil hutan serta pengolahan hutan lainnya;
  - e. Menyiapkan peta dasar, peta tematik dan peta informasi pengelolaan hutan lainnya ;
  - f. Melaksanakan pengukuran, tata batas hutan dan pemeliharaan kerjasama dengan bidang terkait maupun instansi terkait;
  - g. Menyenggarakan penilaian kegiatan pemanfaatan kawasan hutan;
  - h. Menyenggarakan kegiatan perijinan dan penilaian pemanfaatan hasil hutan kayu;
  - i. Menyenggarakan kegiatan perencanaan kesatuan pengelolaan hutan;
  - j. Mengembangkan pemanfaatan jasa lingkungan ( Carbon Trade) pada kawasan hutan;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan anggaran satuan kerja seksi secara berkala;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 17**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan sesuai keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemerintah daerah.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 19**

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Kehutanan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan dinas maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

#### **Pasal 20**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **Pasal 21**

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Dinas Kehutanan, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### **Pasal 22**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

**BAB VI**

**PENUTUP**

**Pasal 23**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati

**Pasal 25**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di T i m i k a.  
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika  
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA  
ttd  
AUSILIUS YOU S.Pd.MM  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
SIHOL PARNINGOTAN, SH  
PEMBINA Tk. I  
NIP. 19640616 199403 1 008