WALIKOTA BIMA

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

Menimbang : a. Bahwa sesuai Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kota Bima sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daearah Kota Bima Nomor 1 Tahun 2013, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Bima tentang rincian Tugas dan fungsi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kota Bima;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, maka penetapan Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kota Bima tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bima;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 5274);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bima (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kota Bima.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BIMA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KOTA BIMA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bima;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan Prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bima;
4. Sekretaris Daerah adalah Ssekretaris Daerah Kota Bima;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bima;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bima yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Dinas adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kota Bima;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kota Bima;
9. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
11. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural;
12. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi;
13. Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional;
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kehutanan dan Perkebunan yang ada di tiap-tiap Kecamatan;
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi Negara;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan terdiri atas :
   a. Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
      3. Sub Bagian Keuangan.
   c. Bidang Bina Hutan dan Rehabilitasi Lahan, terdiri dari :
      1. Seksi Reboisasi dan Penghijauan;
      2. Seksi Aneka Usaha, Pemasaran dan Iuran Kehutanan.
   d. Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan, terdiri dari :
      1. Seksi Pengamanan dan Perlindungan;
      2. Seksi Sarana Pengamanan Hutan.
   e. Bidang Perkebunan, terdiri dari :
      1. Seksi Budidaya dan Produksi Perkebunan;
      2. Seksi Perlindungan Hama.
   f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
   g Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Dinas Kehutanan dan Perkebunan tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Rincia Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Kehutanan dan Perkebunan

Pasal 3

(1) Dinas Kehutanan dan Perkebunan adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan sebagaian tugas umum pemerintah dan pembangunan di bidang Kehutanan dan Perkebunan, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi :

a. penyusunan program dan Perumusan pelaksana teknis dan operasional di bidang kehutanan dan perkebunan;

b. pemberian dukungan atas urusan pemerintah di bidang kehutanan dan perkebunan;

c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;

d. perumusan dan penetapan visi dan misi, rencana strategis dan program kerja Dinas;

e. perumusan kebijakan teknis pembinaan di bidang kehutanan dan perkebunan;

f. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kehutanan;

g. Pelaksanaan kegiatan dalam pembinaan usaha dan penyuluhan dam perlindungan dan pengendalian di bidang kehutanan dan perkebunan;

h. Pelaksanaan pengembangan tanaman perkebunan;

i. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dinas;

j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai rincian tugas :

a. memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan tugas Dinas;

b. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang kehutanan dan perkebunan;

c. merumuskan dan menetapkan kebijakan/petunjuk teknis menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota dibidang Kehutanan dan Perkebunan;

d. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kehutanan dan perkebunan;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kehutanan dan perkebunan;

f. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kehutanan dan perkebunan;

g. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;

h. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;

i. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;

j. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Walikota melalui Ssekretaris Daerah;

l. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang;

m. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Dinas;

n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;

o. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dakam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Ssekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, program pelaporan serta keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyusun rencana dan Program kerja Dinas;

b. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup Dinas;

c. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk tatalaksana administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan dan keuangan;

d. penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja Dinas;

f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

g. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;

h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;

b. menyusun bahan visi dan misi untuk menjadi visi dan misi Dinas;

c. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

d. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas, mengatur, mengarahkan tugas dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;

e. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang;

f. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

g. Mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja dan rencana kegiatan sekretariat sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

h. Menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

i. Mengkoordinasikan, serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran bidang sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dan masing-masing Bidang;

j. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;

k. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para kepala bidang;

l. Memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan bidang sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang;

m. Memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas atau surat-surat yang berkaitan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;

n. Mengkoordinasikan menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen dan data pegawai;

o. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;

p. Mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta iventarisasi barang Dinas;

q. Meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak di tindaklanjuti;

r. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait dengan kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;

s. Memberikan masukan saran informasi kepada Kepala Dinas dan/atau kepala Bidang terkait pelaksanaan tugas Dinas;

t. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

u. Melakukan koordinasi teknis kepala bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

v. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik tingkat Kota, Propinsi, Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

s. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup sekretariat;

t. Membina, mengevaluasi, dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;

u. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;

v. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya sesuai atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

w. Merumuskan bahan laporan kinerja Dinas;

x. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrasi kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Penyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Pelaksana pelayanan tata usaha;

c. Penyusun rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;

d. Pemelihara, pengendali dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;

e. Pengolah data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas;

f. Penyelenggara tatalaksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran;

g. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

i. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan;

j. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;

c. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;

d. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

e. Menyiapkan dan menyusun program dan rencana kegiatan subbagian berdasarkan kebijakan dan program kerja sekretariat;

f. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;

g. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;

h. Menyusun data kebutuhan pegawai, serta daftar urutan kepangkatan;

i. Menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;

j. Melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;

k. Melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan dan iventarisasi perlengkapan;

l. Mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas, dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang;

m. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas rutin yang menjadi tanggungjawab;

n. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

o. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya sesuai atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;

q. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;

r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan program dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. Penyusunan rencana kerja (renja) dan rencana strategis Dinas;

b. Pelaksanaan rapat koordinasi;

c. Penyusunan RKA dan DPA Dinas;

d. penyusunan LAKIP, LKPJ dan LPPD;

e. Penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan program dan kegiatan SKPD;

f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinansi, bimbingan teknis dan fasilitas teknis;

g. Pembinaan pengendalian dalam program dan penyusunan laporan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan yang lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;

b. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;

c. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;

d. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

e. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sub bagian program dan pelaporan berdasarkan kebijakan dan program kerja sekretariat;

f. Menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan program dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;

g. Melaksanakan iventarisasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;

h. Menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;

i. Melaksanakan tugas selaku PPTK yang mencakup :
   1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
   2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
   3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

j. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;

k. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

l. Membina, mengevaluasi, dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;

m. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya sesuai atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

n. Menghimpun bahan LAKIP, LKPJ dan LPPD dari masing-masing Bidang sebagai bahan penyusunan LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;

o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;

p. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;

q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas Kesatuan Bangsa dan Politik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. Penyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;

b. Pelaksana tugas selaku PPKeu SKPD;

c. Penyusun rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;

d. Penyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;

e. Pengolala data keuangan unit kerja di lungkungan Dinas;

f. Penyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

(3) Untuk menyelenggrakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

a. Memimpin mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;

b. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;

c. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;

d. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

e. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;

f. Menghimpun dan mengelolah data Keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;

g. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;

h. Menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;

i. Melaksanakan tugas selaku PPKeu SKPD yang meliputi:

1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
2. meneliti kelengkapan SPP-LU, SPP-GU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
3. melakukan verifikasi SPP;
4. menyiapkan SPM;
5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
6. melaksanakan akuntansi Dinas;
7. menyiapkan laporan keuangan Dinas.

g. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

h. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya sesuai atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;

j. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Bina Hutan dan Rehabilitasi Lahan

Pasal 8

(1) Bidang Bina Hutan dan Rehabilitasi Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang Bina Hutan dan Rehabilitasi Lahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Hutan dan Rehabilitasi Lahan, dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

a. Penyusun program dan rencana kegiatan Bidang;

b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

c. Penyelenggaraan penyusunan bahan rencana kerja bidang bina hutan dan rehabilitasi lahan sebagai program kerja Dinas;

d. penyusunan rencana Bidang Bina Hutan dan Rehabilitasi Lahan sesuai dengan rencana kerja Dinas;

e. penyiapan dan peningkatan diversifikasi aneka usaha hasil kehutanan;

f. pelaksanaan inventarisasi lahan kritis dan melakukan upaya percepatan penutupan lahan;

e. penataan dan rehabilitasi hutan dan lahan pada DAS prioritas;

g. pelaksanaan kegiatan sosial forestry berbasis ekonomi kerakyatan;

(3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang Bina Hutan dan Rehabilitasi Lahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang;

b. Menetapkan Visi dan Misi Bidang untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Walikota;

c. Menetapkan rencana strategis Bidang sesuai rencana strategis Dinas untuk mendukung Visi dan Misi Dinas;

d. Merumuskan dan menyusun rencana strategis Bidang;

e. Merumuskan dan menyusun pedoman kerja pada lingkup tugas sesuai ketentuan yang berlaku;

f. Melaksanakan administrasi Bidang sesuai bidang tugasnya;

g. Menyelenggarakan pembinaan teknis operasional kegiatan bina hutan, rehabilitasi lahan, pengendalian mutu benih/bibit dan pemeliharaan tanaman;

h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pemanfaatan hutan produksi dan jasa lingkungan;

i. Melakukan penatausahaan hasil dan pemungutan iuran ijin usaha pemanfaatan hutan, dana bina hutan, provisi sumber daya hutan (PSDH), dana jaminan kerja dan dana inventaris pelestarian hutan;

j. Melakukan pengecekan lahan sebelum penertiban perijinan dan pengecekan lokasi menjelang perijinan diberikan;

k. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi kepada Kepala Dinas terkait kebijakan strategis lingkup tugasnya;

l. Menyiapkan bahan Laporan kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan Bidang tugasnya;

m. Mengidentifikasi permasalahan terkait dengan lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas kedinasan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

n. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya sesuai atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

o. Membina dan memotifasi kenerja staf/bawahan sesuai ketentuan;

p. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrasi kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima;

r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sesuai bidang tugasnya;

s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Reboisasi dan Penghijauan

Pasal 9

(1) Seksi Reboisasi dan Penghijauan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan evaluasi kegiatan dan reboisasi dan penghijauan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Reboisasi dan Penghijauan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program dan rencana kerja Seksi;

b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

c. Pelaksana monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;

d. Penyiapan dan penyusun bahan laporan kegiatan Seksi;

e. Pelaksana tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Reboisasi dan Penghijauan mempunyai rincian tugas:

a. Membantu Kepala Bidang Bidang Bina Hutan dan Rehabilitasi Lahan;

b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan urusan Seksi Reboisasi dan Penghijauan;

c. Merencanakan kegiatan Anggaran urusan Seksi Reboisasi dan Penghijauan sebagai pedoman tugas;

d. Merencanakan kegiatan dan menginventarisir permasalahan dan memberikan altrernatif kabijakan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Reboisasi dan Penghijauan;

e. Membagi tugas dan memberikan petunjuk tehnis kepada bawahan;

f. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja tahunan Seksi Reboisasi dan Penghijauan;

g. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Renstra urusan Seksi Reboisasi dan Penghijauan;

h. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Seksi Reboisasi dan Penghijauan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

i. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional di Seksi Reboisasi dan Penghijauan;

j. Merencanakan kegiatan menyiapkan bahan untuk Perencanaan Reboisasi dan Penghijauan Termasuk Hutan Mangrove;

k. Menyiapkan bahan untuk Penetapan lahan kritis dan Masukan teknis rencana Reboisasi dan Penghijauan DAS/Sub DAS;

l. Merencanakan kegiatan menyiapkan bahan untuk Penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan Reboisasi dan Penghijauan pada hutan tanaman, hutan raya, hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/ pengelolaan hutan;

m. Merencanakan kegiatan menyiapkan bahan untuk masukan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS dan Sub DAS;

n. Merencanakan kegiatan menyiapkan bahan untuk masukan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaan reklamasi hutan pada Areal yang Dibebani lzin Penggunaan Kawasan Hutan;

o. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk Penyusunan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam;

p. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk lnventarisasi dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumberdaya genetik, pembinaan penggunaan benih/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan;

q. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Reboisasi dan Penghijauan;

r. Membuat laporan monitoring, evaluasi pelaksanaan urusan Seksi Reboisasi dan Penghijauan;

s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Aneka Usaha, Pemasaran dan Iuran Kehutanan

Pasal 10

(1) Seksi Aneka Usaha, Pemasaran dan Iuran Kehutanan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang produksi hutan, pengembangan, pemanfaatan, pemasaran hasil hutan dan iuran hasil kehutanan serta pengembangan hutan rakyat, hutan milik dan aneka usaha.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aneka Usaha, Pemasaran dan Iuran Kehutanan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program dan rencana kerja Seksi;

b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

c. Pelaksana monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;

d. Penyiapan dan penyusun bahan laporan kegiatan Seksi;

e. Pelaksana tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Reboisasi dan Penghijauan mempunyai rincian tugas:

a. membantu Kepala Bidang Bidang Bina Hutan dan Rehabilitasi Lahan;

b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Aneka Usaha, Pemasaran dan Iuran Kehutanan;

c. Merencanakan kegiatan Anggaran Seksi Aneka Usaha, Pemasaran dan Iuran Kehutanan sebagai pedoman tugas;

d. Merencanakan kegiatan dan menginventarisir permasalahan dan memberikan altrernatif kabijakan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Aneka Usaha, Pemasaran dan Iuran Kehutanan;

e. Membagi tugas dan memberikan petunjuk tehnis kepada bawahan;

f. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja tahunan Seksi Aneka Usaha, Pemasaran dan Iuran Kehutanan;

g. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Renstra pada Seksi Aneka Usaha, Pemasaran dan Iuran Kehutanan;

h. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan kepada Kepala Bidang;

i. Merencanakan kegiatran dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;

j. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana, pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha Kehutanan;

k. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pemberdayaan Masyarakat Setempat di Dalam dan di Sekitar Hutan yang meliputi usaha dan kemitraan masyarakat setempat didalam dan di sekitar kawasan hutan;

l. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana, pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha Kehutanan;

m. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;

n. Mercncanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Keamanan Hutan dan Hasil Hutan meliputi operasional sampai pelelangan hasil barang bukti hasil hutan temuan/sitaan;

o. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat serta taman hutan raya;

p. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pemberian fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat;

q. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat, kineria penyelenggara kabupaten dan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat di bidang kehutianan;

r. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;

t. Membuat laporan monitoring, evaluasi pelaksanaan urusan Pengembangan Aneka Usaha Perkebunan dan Kehutanan;

u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan

Pasal 11

(1) Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan, dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

a. Penyusun program dan rencana kegiatan Bidang;

b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

c. Penyelenggaraan penyusunan bahan rencana kerja bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan sebagai program kerja Dinas;

d. penyusunan rencana Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan sesuai dengan rencana kerja Dinas;

e. Penyelenggaraan kegiatan pencegahan kerusakan hutan, kebakaran hutan dan penanggulangan perladangan liar serta illegal loging;

f. Pelaksanaan kegiatan identifikasi hutan lindung serta penangkaran satwa lindung dan kerja sama pemangkuan daerah aliran sungai;

g. Pelaksanaan pembinaan kepada polisi kehutanan

(3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang;

b. Menetapkan Visi dan Misi Bidang untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Walikota;

c. Menetapkan rencana strategis Bidang sesuai rencana strategis Dinas untuk mendukung Visi dan Misi Dinas;

d. Merumuskan dan menyusun rencana strategis Bidang;

e. Merumuskan dan menyusun pedoman kerja pada lingkup tugas sesuai ketentuan yang berlaku;

f. Melaksanakan administrasi Bidang sesuai bidang tugasnya;

g. Membantu Kepala Dinas di Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan melalui Sekretaris Dinas;

h. Membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

i. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan keamanan hutan dan hasil hutan, tenaga, sarana dan prasarana perlindungan hutan, pengelolaan hutan lindung dan kawasan lindung, UPTD perlindungan hutan dan hasil hutan, UFTD pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

j. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dalam Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;

k. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan Renstra Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;

l. Menyusun konsep sasaran, membuat program dan Rencana Kerja tahunan urusan Pengamanan dan Perlindungan Hutan;

m. Mengkoordinasikan rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan Kepala Dinas melalui Sekretaris;

n. Mengkoordinasikan pengawasan terhadap penggunaan senjata api dan amunisinya dalam rangka operasional pengamaan hutan dan hasil hutan serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait, sehubungan dengan pengamanan dan surat kelengkapannya;

o. Mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan dalam Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;

p. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat serta taman hutan raya;

q. Mengkoordinasikan dan merencanakan kegiatan Anggaran Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan sebagai pedoman tugas;

r. Mengkoordinasikan dan memberikan saran, masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;

s. Mengkoordinasikan pelaporan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;

t. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;

u. Mengarahkan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan operasional dibidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan, yang meliputi urusan Keamanan Hutan dan Hasil Hutan, Tenaga, Sarana dan Prasarana Perlindungan Hutan serta Pengelolaan Hutan Lindung dan Kawasan Lindung ;

v. Menyelia dan mengkoordinasikan kebijakan oprasional bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;

w. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan, yang meliputi urusan Pencegahan Kerusakan Hutan, Kebakaran Hutan dan Penanggulangan Perladangan Liar serta Pencegahan Ilegal Logging;

x. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;

y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pengamanan dan Perlindungan

Pasal 12

(1) Seksi Pengamanan dan Perlindungan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam rangka pengamanan dan perlindungan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamanan dan Perlindungan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program dan rencana kerja Seksi;

b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

c. Pelaksana monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;

d. Penyiapan dan penyusun bahan laporan kegiatan Seksi;

e. Pelaksana tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengamanan dan Perlindungan mempunyai rincian tugas:

a. membantu Kepala Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;

b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pengamanan dan Perlindungan;

c. Merencanakan kegiatan Anggaran Seksi Pengamanan dan Perlindungan sebagai pedoman tugas;

d. Merencanakan kegiatan dan menginventarisir permasalahan dan memberikan altrernatif kabijakan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pengamanan dan Perlindungan;

e. Membagi tugas dan memberikan petunjuk tehnis kepada bawahan;

f. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja tahunan Seksi Pengamanan dan Perlindungan;

g. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Renstra urusan Keamanan Hutan dan Hasil Hutan;

h. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Keamanan Hutan dan Hasil Hutan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

i. Membagitugas dan memberikan petunjuk tehnis kepada bawahan;

j. Mercancanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Keamanan Hutan dan Hasil Hutan meliputi operasional sampai pelelangan hasil barang bukti hasil hutan temuan/sitaan;

k. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat serta taman hutan raya;

l. Merencanakan kegiatan dan rnenyiapkan bahan untuk pemberian fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat;

m. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pemberdayaan Masyarakat Setempat di Dalam dan di Sekitar Hutan yang meliputi; Bimbingan masyarakat pengembangan kelembagaan di dalarn dan di sekitar kawasan hutan;

n. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat, kineria penyelenggara kabupaten dan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat di bidang kehutianan;

o. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Keamanan Hutan dan Hasil Hutan;

p. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Keamanan Hutan dan Hasil Hutan;

x. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;

q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana Pengamanan Hutan

Pasal 13

(1) Seksi Sarana Pengamanan Hutan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam rangka sarana Pengamanan Hutan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Pengamanan Hutan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program dan rencana kerja Seksi;

b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

c. Pelaksana monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;

d. Penyiapan dan penyusun bahan laporan kegiatan Seksi;

e. Pelaksana tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Sarana Pengamanan Hutan mempunyai rincian tugas :

a. membantu Kepala Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;

b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Sarana Pengamanan Hutan;

c. Merencanakan kegiatan Anggaran Seksi Sarana Pengamanan Hutan sebagai pedoman tugas;

d. Merencanakan kegiatan dan menginventarisir permasalahan dan memberikan altrernatif kabijakan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Sarana Pengamanan Hutan;

e. Membagi tugas dan memberikan petunjuk tehnis kepada bawahan;

f. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Seksi Sarana Pengamanan Hutan;

g. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Renstra urusan Tenaga, Sarana dan Prasarana Pengamanan Hutan;

i. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Tenaga, Sarana Pengamanan Hutan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

j. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Tenaga, Sarana Pengamanan Hutan;

k. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk penguatan kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan;

l. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pernbinaan dan Pengendalian Tenaga Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;

m. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi urusan kehutanan dan penyuluhan kehutanan;

n. Merencanakan kegiatan dan pengewasan terhadap penggunaan senjata api dan amunisinya dalam rangka operasional pengamaan hutan dan hasil hutan serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait, sehubungan dengan pengamanan dan surat kelengkapannya;

o. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan informasi publikasi urusan kehutanan;

p. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Sarana Pengamanan Hutan;

q. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Sarana Pengamanan Hutan;

r. Membuat laporan monitoring, evaluasi pelaksanaan urusan Sarana Pengamanan Hutan;

s. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;

t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Perkebunan

Pasal 14

(1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang Perkebunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perkebunan, dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

a. Penyusun program dan rencana kegiatan Bidang;

b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

c. Penyelenggaraan penyusunan bahan rencana kerja bidang Perkebunan sebagai program kerja Dinas;

d. penyusunan rencana Bidang Perkebunan sesuai dengan rencana kerja Dinas;

e. Pelaksanaan sosialiasi pola pembangunan Perkebunan, perluasan areal, peremajaan taanaman, diversifikasi dan penanganan paska panen komoditi perkebunan;

f. Pembuatan standar teknis dalam spesifikasi pengadaan bahan baku tanaman meliputi sarana, tenaga kerja mutu dan metode;

g. Pelaksanaan kaji terap tekhnologi dalam rangka pembangunan perkebunan dalam arti luas;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perkebunan mempunyai rincian tugas :

a. Melaksana kaji terap teknologi, introduksi dan kerja sama teknologi dalam rangka pembangunan perkebunan dalam arti luas;

b. Mengembangkan kemitraan dalam agribisnisbagi industtripengolahan dan pemasaran hasil perkebunan serta melaksanakan promosi unggulan komoditas perkebunan;

c. Menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan dalam rangka peningkatan kualitas petani dan perkebunan;

d. Melaksanakan pengamatan, peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT), pengendalian hama terpadu (PHT), bencana alam dan gangguan perkebunan;

e. Menyelenggarakan monitoring, pemantauan diversifikasi, rehabilitasi, intenfikasi, pengembangan komoditas dan perlindungan tanaman serta penanganan paksa, komoditas perkebunan;

f. Menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain atau unit kerja yg terkait dengan pelaksanaan tugas bidang perkebunan;

g. Membantu Kepala Dinas di Bidang Perkebunan melalui Sekretaris Dinas;

h. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Perkebunan sebagai pedoman tugas;

i. Membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

j. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perlindungan Perkebunan yang meliputi Pengendalian Lingkungan, Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma, Sarana Perlindungan Perkebunan;

k. Merencanakan kegiatan dan penyusunan dalam Bidang Bidang Perlindungan Perkebunan;

l. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan Renstra Bidang Perlindungan Perkebunan;

m. Menyusun konsep sasaran, membuat program dan Rencana Kerja tahunan urusan Perlindungan Perkebunan;

n. Mengkoordinasikan rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN bidang Perlindungan Perkebunan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

o. Mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan dalam lingkup bidang Perlindungan Perkebunan;

p. Menyelia dan melaksanakan kebijakan dalam lingkup bidang Perlindungan Perkebunan;

q. Mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam lingkup bidang Perlindungan Perkebunan yang meliputi seksi Pengendalian Lingkungan, Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma, Sarana Perlindungan Perkebunan;

r. Mengkoordinasikan dan mengarahkan bimbingan pelaksanaan urusan pada seksi Pengendalian Lingkungan, Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma, Sarana Perlindungan Perkebunan;

s. Menghimpun, mengkoordinasikan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang Perlindungan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

t. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pengendalian Lingkungan, Pengendalian Hama Penyakit dan Gulma, Sarana Perlindungan Perkebunan;

u. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Perlindungan Perkebunan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;

v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Budidaya dan Produksi Perkebunan

Pasal 15

(1) Seksi Budidaya dan Produksi Perkebunan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam rangka identifikasi lahan, perluasan areal, peningkatan budidaya dan produksi perkebunan, pengadaan sarana bantuan dan kerja sama tekhnologi tepat guna.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Budidaya dan Produksi Perkebunan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program dan rencana kerja Seksi;

b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

c. Pelaksana monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;

d. Penyiapan dan penyusun bahan laporan kegiatan Seksi;

e. Pelaksana tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Budidaya dan Produksi Perkebunan mempunyai rincian tugas :

a. Membantu Kepala Bidang Perkebunan;

b. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengewasi kegiatan Seksi Budidaya dan Produksi Perkebunan;

c. Merencanakan kegiatan menyusun Anggaran Seksi Budidaya dan Produksi Perkebunan;

d. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Budidaya dan Produksi Perkebunan;

e. Merencanakan kegiatan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Budidaya dan Produksi Perkebunan;

f. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja tahunan Seksi Budidaya dan Produksi Perkebunan;

g. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Seksi Budidaya dan Produksi Perkebunan;

h. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN urusan Sarana Usaha perijinan kepada Kepala Dinas melalui Ssekretaris;

i. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyiapan rekomendasi teknis pembangunan sarana usaha perkebunan;

j. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pengembangan yang berhubungan dengan sarana usaha;

k. Merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT, fenomena iklim;

l. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha Perkebunan;

m. Merencanakan kegiatan dan menyusun Anggaran urusan Pemasaran sebagai merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Renstra urusan Pemasaran;

n. Merencanakan kegiatan, menghimpun, mempelajari dan mengkoordinasikan peraturan Perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan urusan Perlindungan Hama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

o. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan promosi komoditas hasil Perkebunan;

p. Merencanakan kegiatan dan pendataan pemasaran hasil produksi perusahaan perkebunan besar swasta;

q. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyiapan rekomendasi teknis pembangunan Seksi Budidaya dan Produksi Perkebunan;

r. Merencanakan kegiatan dan membuat analisa usaha tani komoditi perkebunan

s. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyediaan bahan pestisida untuk kegiatan, penyediaan dan pengendalian OPT;

t. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular Perkebunan;

u. Merencanakan kegiatan, menghimpun, mempelajari dan mengkoordinasikan peraturan Perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang Seksi Budidaya dan Produksi Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

v. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;

w. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perkebunan;

x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Perlindungan Hama

Pasal 16

(1) Seksi Perlindungan Hama di pimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan teknis dalam rangka peramalan hama penyakit, identifikasi hama penyakit dan perlindungan tanaman di bidang perkebunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Hama mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program dan rencana kerja Seksi;

b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

c. Pelaksana monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;

d. Penyiapan dan penyusun bahan laporan kegiatan Seksi;

e. Pelaksana tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perlindungan Hama mempunyai rincian tugas :

a. Membantu Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan;

b. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Perlindungan Hama;

c. Merencanakan kegiatan Anggaran Seksi Perlindungan Hama sebagai pedoman tugas;

d. Menginventarisir permasalahan dan memberikan alternatif kebijakan kepada Kepala Bidang tentang langkah Jangkah yang perlu diambil dalam urusan Perlindungan Hama;

e. Membagi tugas dan memberikan petunjuk tehnis kepada bawahan;

f. Merencanakan, menyiapkan bahan dan memberikan petunjuk bimbingan teknis Perlindungan Hama;

g. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Renstra Seksi Perlindungan Hama;

h. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemasaran;

i. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pemasaran hasil Perkebunan;

j. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja tahunan Seksi Perlindungan Hama;

k. Memberi petunjuk dan menyiapkan bahan penyebarluasan informasi pasar;

l. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKlP dan TAPKIN Seksi Perlindungan Hama kepada Kepala Dinas melalui Ssekretaris;

m. Membuat dan menyiapkan bahan pelaporan harga komoditas hasil Perkebunan;

n. Merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan studi amdal, UKL-UPL dan bimbingan pelaksanaan amdal di bidang Perkebunan;

o. Merencanakan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pada Seksi Perlindungan Hama;

p. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memberi petunjuk teknis bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah;

q. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pemasaran;

r. Merencakan kegiatan dan menyiapkan bahan Sarana Perlindungan Perkebunan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman perkebunan;

s. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi Perkebunan;

t. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya;

u. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari, mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan perangkat lunak lainnya yang berkaitan dengan bidang Seksi Perlindungan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

v. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;

w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 17

Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas.

Pasal 18

(1) UPTD di pimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :

a. Membantu Kepala Dinas dalam Bidang tugas teknis tertentu;

b. Pendataan dan identifikasi kegiatan program di wilayah kerjanya;

c. Perumusan perencanaan program Dinas Kehutanan dan Perkebunan pada UPTD;

d. Penyusunan perencanaan program Dinas Kehutanan dan Perkebunan pada sesuai tugas UPTD masing-masing;

e. Melakukan pembinaan teknis dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan program di wilayah kerjanya masing-masing;

f. Menyiapkan laporan pelaksanaan program di wilayah kerjanya masing-masing.

Pasal 19

UPTD Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai wilayah kerja masing-masing.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya

(2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa jabatan fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(3) Pembentukan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ketentuan lebih lanjut akan ditetapkan oleh Walikota sesuai Peraturan Perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Bagan Struktur organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bima

Ditetapkan di Raba-Bima
pada tanggal 2014

WALIKOTA BIMA,

M. QURAIS H. ABIDIN

Diundangkan di Raba-Bima
pada tanggal 2014

SSEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

Ir. MUHAMMAD RUM
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19561004 199003 1 004

LEMBARAN DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2014 NOMOR .