



GUBERNUR PAPUA BARAT
PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN
PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 dan Pasal 25 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Provinsi Papua Barat maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Papua Barat ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;
2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang perubahan 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) ;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Papua Barat (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 31);
7. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Organisasi Dan Tata kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 34);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat;
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat;
5. Uraian Tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diarahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya;
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan;
7. Dinas Kehutanan adalah Dinas Kehutanan Provinsi Papua Barat;
8. Satuan kerja adalah perangkat daerah yang berada dilingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat;

9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;
11. UPTD adalah Unit Pelaksana Tugas Teknis Daerah pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

BAB II
URAIAN TUGAS
DINAS KEHUTANAN
Bagian Kesatu
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kehutanan Terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Investarisasi dan Tata Guna Hutan;
- d. Bidang Produksi dan Peredaran hasil Hutan;
- e. Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;
- f. Bidang Pembinaan Hukum;
- g. Kelompok jabatan Fungsional

Paragraf 1
KEPALA DINAS
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kehutanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan menetapkan rencana strategis (renstra) dinas kehutanan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd) provinsi dan kebijakan gubernur serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik di bidang kehutanan;
 - b. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis penyelenggaraan kehutanan berdasarkan kebijakan daerah dan nasional bidang kehutanan;
 - d. merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang kehutanan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (pad);

- e. melakukan penataan dan pengelolaan hutan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pengelolaan sumber daya hutan secara bertanggungjawab;
- f. mengendalikan pelaksanaan eksplorasi dan eksploitasi melalui konservasi dan pengelolaan kekayaan hutan untuk kelestarian sumberdaya hutan;
- g. memberikan pelayanan perijinan usaha kehutanan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku untuk tercapainya pengelolaan sumberdaya hutan secara bertanggung jawab;
- h. melakukan pembinaan pelaksanaan kebijakan dan strategi serta prioritas pembangunan kehutanan berdasarkan kebijakan daerah dan nasional bidang kehutanan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- i. mengkoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan;
- j. mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, lkpj, lppd, laporan keuangan dan laporan kinerja daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- k. membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
- l. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya pns yang handal, profesional dan bertanggungjawab;
- m. menghadiri rapat yang dilaksanakan instansi terkait dengan memberikan saran, usul pendapat sebagai bahan masukan pengambilan keputusan dan kesimpulan rapat;
- n. menandatangani naskah dinas termasuk sesuai tugas dan kewenangannya untuk pertanggungjawaban naskah dinas.
- o. mendisposisi naskah-naskah dinas dengan menuliskan petunjuk dan perintah sesuai permasalahan untuk mendapat tindak lanjut dari para kepala bidang dan upt sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada gubernur baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang kehutanan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- r. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.

(2) Kepala Dinas Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan;

- c. Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan;
- d. Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;
- e. Bidang Pembinaan Hutan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
SEKRETARIAT
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Dinas, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan, ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada untuk keterpaduan pelayanan administratif dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dan penatausahaan bidang Kehutanan berdasarkan renstra dinas serta kebijakan untuk memberikan arah pencapaian target kinerja tahunan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pelayanan administratif dan fungsional untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - e. menyusun perumusan kebijakan umum dan dinas berdasarkan usulan subbagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra dinas;
 - f. merumuskan penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan dinas berdasarkan renstra dinas serta kebijakan untuk memberikan arah pencapaian target kinerja tahunan;
 - g. menyusun rencana kegiatan dan anggaran dinas berdasarkan renstra dinas serta kebijakan untuk memberikan arah pencapaian target kinerja tahunan;
 - h. menyusun penetapan kinerja dinas berdasarkan renstra dinas serta kebijakan untuk memberikan arah pencapaian target kinerja tahunan;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;

- j. memfasilitasi penyusunan rencana kerja sama dengan instansi/pihak lain dengan menyelenggarakan koordinasi untuk tercapainya program;
 - k. mengendalikan pelaksanaan tugas pengelolaan data di bidang kehutanan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
 - l. melaksanakan koordinasi penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang Kehutanan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
 - m. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya pemecahan masalahnya;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan realisasi kegiatan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - o. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya pemecahan masalahnya
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.
- (4). Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan;

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;

- b. penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
 - e. pengelolaan perlengkapan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan renstra dinas berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas
 - g. mengelola tata usaha kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menganalisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengelola surat menyurat dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. mengelola urusan rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengelola prasarana dan sarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengelola perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTD;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung dinas;
 - b. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan bidang;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTD.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daterah serta pembayaran lainnya;
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan piñatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;

- g. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
- h. menyelia pelaksanaan tugas pengajuan, verifikasi dan pencairan anggaran dinas sesuai dengan alokasinya agar kegiatan yang diusulkan pembiayaannya tersedia dengan tepat waktu;
- i. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran secara rutin dan berkesinambungan agar tercipta pertanggungjawaban administrasi keuangan dengan baik;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam pelaksanaan program dinas untuk mengetahui tingkat keberhasilan, hambatan atau kegagalan serta memberikan solusi pemecahannya;
- k. menyusun laporan keuangan (semesteran dan akhir tahun) dengan meminta laporan realisasi keuangan dan aset dari Bendahara sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian keuangan dengan meminta laporan kegiatan sebagai bahan pembanding dengan membandingkan dengan program kegiatan yang telah ditetapkan untuk mengetahui realisasi pelaksanaan kerja, hambatan, dan permasalahan agar pelaksanaan kerja dapat dipertanggungjawabkan;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai berdasarkan pedoman penilaian yang berlaku untuk bahan pembinaan dan peningkatan karier pegawai.;
- n. melaksanakan verifikasi keuangan;
- o. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan dengan penuh tanggung jawab sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran tugas.

Paragraf 5

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perencanaan, penyusunan program kerja, pengelolaan data dan informasi serta monitoring evaluasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perencanaan Dinas;
 - b. penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pelaporan dilingkungan Dinas Kehutanan;

- c. penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan pelaporan di lingkungan Dinas Kehutanan;
- d. pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan UPTD;
- e. pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas Kehutanan;
- f. penyusunan dan pengelolaan data dan informasi kehutanan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja subbagian perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas subbagian perencanaan.
- c. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas sesuai dengan arahan dan pedoman yang berlaku agar perencanaan dinas tersusun dengan baik;
- d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan subbagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik dinas;
- e. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik berdasarkan renstra dan renja agar rencana kinerja tahunan dinas dapat disusun dengan baik;
- f. menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dinas berdasarkan pedoman, data, dan arahan pimpinan sehingga DPA dapat disusun dengan baik dan tepat waktu;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas sesuai dengan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan efisien;
- h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring sehingga program/kegiatan dapat terpantau dengan baik;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan arahan pimpinan sehingga rapat dapat berjalan dengan baik;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dengan menghimpun data dari subbagian dan bidang sehingga pelaksanaan program/kegiatan dapat dilaporkan;
- k. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas berdasarkan pedoman dan arahan pimpinan sehingga laporan kinerja dinas dapat disusun tepat waktu dan akuntabel;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian perencanaan dengan meminta laporan kegiatan sebagai bahan pembandingan dengan membandingkan dengan program kegiatan yang telah ditetapkan untuk mengetahui realisasi pelaksanaan kerja, hambatan, dan permasalahan agar pelaksanaan kerja dapat dipertanggungjawabkan;

- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai disposisi.

Paragraf 6

BIDANG INVENTARISASI DAN TATA GUNA HUTAN

Pasal 8

- (1) Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja bidang, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan seksi di lingkungan Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan di Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan melalui mekanisme peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - e. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang inventarisasi dan Tata Guna Hutan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional di Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola dilingkungan Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan untuk diajukan ke atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Tata Guna Hutan;
 - b. Seksi Inventarisasi dan Perpetaan;
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi Kawasan.

Paragraf 7

SEKSI TATA GUNA HUTAN

Pasal 9

- (1) Seksi Tata Guna Hutan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Tata Guna Hutan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Guna Hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tata Guna Hutan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan program Seksi Tata Guna Hutan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Tata Guna Hutan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan Tata Guna Hutan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Tata Guna Hutan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Tata Guna Hutan;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan teknis di bidang Tata Guna Hutan;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat Telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Inventarisasi dan Perpetaan dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Kawasan;
 - n. menyusun laporan Seksi Tata Guna Hutan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan secara periodik;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

SEKSI INVENTARISASI DAN PERPETAAN

Pasal 10

- (1) Seksi Inventarisasi dan Perpetaan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan inventarisasi dan perpetaan
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inventarisasi Perpetaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Inventarisasi dan Perpetaan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan program Seksi Inventarisasi dan Perpetaan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Inventarisasi dan Perpetaan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan Inventarisasi dan Perpetaan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Inventarisasi dan Perpetaan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Perpetaan;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan teknis inventarisasi dan perpetaan;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Tata Guna Hutan dan Seksi monitoring dan Evaluasi Kawasan;
 - n. menyusun laporan Seksi Inventarisasi dan Perpetaan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan secara periodik;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

SEKSI MONITORING DAN EVALUASI KAWASAN

Pasal 11

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Kawasan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kawasan.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring dan Evaluasi Kawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tata Guna Hutan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan program Monitoring dan Evaluasi Kawasan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Monitoring dan Evaluasi Kawasan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kawasan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan monitoring dan Evaluasi Kawasan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan monitoring dan evaluasi kawasan;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan monitoring dan evaluasi Kawasan;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Inventarisasi dan Perpetaan dan Seksi Tata Guna Hutan;
 - n. menyusun laporan Seksi Monitoring dan Evaluasi Kawasan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan secara periodik;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

BIDANG PRODUKSI DAN PEREDARAN HASIL HUTAN

Pasal 12

- (1) Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja bidang, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dins Kehutanan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan seksi di lingkungan Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan;

- c. memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
 - e. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional di Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan untuk diajukan ke atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Produksi Hasil Hutan;
 - b. Seksi Peredaran Hasil Hutan, Peralatan dan Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Iuran Kehutanan.

Paragraf 11

SEKSI PRODUKSI HASIL HUTAN

Pasal 13

- (1) Seksi Produksi Hasil Hutan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Produksi Hasil Hutan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi produksi Hasil Hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi produksi Hasil Hutan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Produksi Hasil Hutan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan produksi hasil hutan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan produksi hasil hutan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Produksi Hasil Hutan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Produksi Hasil Hutan;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan teknis produksi hasil hutan;

- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Peredaran Hasil Hutan, Peralatan dan Tenaga Kerja dan Seksi Iuran Kehutanan;
- n. menyusun laporan Seksi Produksi Hasil Hutan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan secara periodik;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

SEKSI PEREDARAN HASIL HUTAN, PERALATAN DAN TENAGA KERJA

Pasal 14

- (1) Seksi Peredaran Hasil Hutan, Peralatan dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan dan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Peredaran Hasil Hutan, peralatan dan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi peredaran Hasil Hutan, Peralatan dan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Peredaran hasil Hutan, peralatan dan Tenaga Kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan program Seksi Peredaran Hasil Hutan, Peralatan dan Tenaga Kerja;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan peredaran hasil hutan, peralatan dan tenaga kerja;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan peredaran hasil hutan, peralatan dan tenaga kerja kehutanan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Peredaran Hasil Hutan, Peralatan dan Tenaga kerja
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Peredaran Hasil Hutan, Peralatan dan Tenaga Kerja;
 - i. menyusun rencana dan langkah-tangkah pembinaan teknis peredaran hasil hutan, peralatan dan tenaga kerja;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Produksi Hasil Hutan dan Seksi Iuran Kehutanan;
 - n. menyusun laporan Seksi Peredaran Hasil Hutan, Peralatan dan Tenaga Kerja berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Produksi dan Peredaran Hasil hutan secara periodik;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13

SEKSI IURAN KEHUTANAN

Pasal 15

- (1) Seksi Iuran Kehutanan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Iuran Kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Iuran Kehutanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Iuran Kehutanan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan program Seksi Iuran Kehutanan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pemungutan Iuran Kehutanan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka Iuran Kehutanan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Iuran Kehutanan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Iuran Kehutanan;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan Seksi Iuran Kehutanan;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Produksi Hasil Hutan dan Seksi Peredaran Hasil Hutan, Peralatan dan Tenaga Kerja;
 - n. menyusun laporan Seksi Iuran Kehutanan berdasarkan hasil yang telah dicapai sbagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan secara Periodik;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

BIDANG PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN HUTAN

Pasal 16

- (1) Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja bidang, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;
- b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan seksi di lingkungan Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;
- c. memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;
- d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
- e. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan;
- f. melakukan pembinaan teknis operasional di Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan;
- g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan untuk diajukan keatasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Pembinaan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :

- a. Seksi Pengamanan Hutan;
- b. Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
- c. Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan.

Paragraf 15

SEKSI PENGAMANAN HUTAN

Pasal 17

- (1) Seksi Pengamanan Hutan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengamanan Hutan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamanan Hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengamanan Hutan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan program Seksi Pengamanan Hutan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengamanan hutan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan hutan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Pengamanan Hutan;

- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengamanan Hutan;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan teknis pengamanan hutan;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam dan Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan;
- n. menyusun laporan Seksi Pengamanan Hutan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengamanan Hutan dan Perlindungan Hutan secara periodik;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16

SEKSI PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM

Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan program Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
 - c. Melaksanakan kegiatan pembinaan perlindungan hutan dan konservasi alam;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan perlindungan hutan dan konservasi alam ;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan teknis perlindungan hutan dan konservasi alam;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengamanan Hutan dan Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan;
- n. menyusun laporan Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan secara periodik;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

SEKSI PERUNDANG-UNDANGAN DAN PENYULUHAN KEHUTANAN

Pasal 19

- (1) Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan program Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan;
 - c. melaksanakan kegiatan perundang-undangan dan penyuluhan kehutanan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perundang-undangan dan penyuluhan kehutanan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengamanan Hutan dan Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
 - n. menyusun laporan Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan secara periodik;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18

BIDANG PEMBINAAN HUTAN

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Hutan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja bidang, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Pembinaan Hutan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pembinaan Hutan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Hutan;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Pembinaan Hutan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Hutan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
 - e. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pembinaan Hutan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional di Bidang Pembinaan Hutan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hutan untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pembinaan Hutan untuk diajukan ke atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan;
 - b. Seksi Aneka Usaha Kehutanan;
 - c. Seksi Pembinaan Masyarakat Desa Hutan

Paragraf 19

SEKSI REBOISASI DAN REHABILITASI LAHAN

Pasal 21

- (1) Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan program Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan reboisasi dan rehabilitasi lahan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan teknis di bidang reboisasi dan rehabilitasi lahan;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Aneka Usaha Kehutanan dan Seksi Pembinaan Masyarakat Desa Hutan;
 - n. menyusun laporan Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan Hutan secara periodik;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 20

SEKSI ANEKA USAHA KEHUTANAN

Pasal 22

- (1) Seksi Aneka Usaha Kehutanan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Aneka Usaha Kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aneka Usaha Kehutanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Aneka Usaha Kehutanan;
- b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan program Seksi Aneka Usaha Kehutanan;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Aneka Usaha Kehutanan;
- d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan aneka usaha kehutanan;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Aneka Usaha Kehutanan;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Aneka Usaha Kehutanan;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan teknis aneka usaha kehutanan;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan dan Seksi Pembinaan Masyarakat Desa Hutan;
- n. menyusun laporan Seksi Aneka Usaha Kehutanan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan Hutan secara periodik;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- q.

Paragraf 21

SEKSI PEMBINAAN MASYARAKAT DESA HUTAN

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Masyarakat Desa Hutan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembinaan Masyarakat Desa Hutan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Masyarakat Desa Hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Masyarakat Desa Hutan;
 - b. mengumpulkan dan Menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinan program Seksi Pembinaan Masyarakat Desa Hutan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan masyarakat desa hutan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan masyarakat desa hutan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Pembinaan Masyarakat Desa Hutan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan masyarakat desa hutan;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan pembinaan masyarakat desa hutan;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan dan Seksi Aneka Usaha Kehutanan;
- n. menyusun laporan Seksi Pembinaan Masyarakat Desa Hutan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan Hutan secara periodik;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dinas Kehutanan Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerjalainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap satuan kerja di lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu kepada rencana Dinas.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 27

- (1) Secara periodik, Kepala Dinas dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, memerintahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikansaran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 28

Kepala Dinas dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

Pasal 29

Secara Hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

Pasal 30

Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Papua Barat bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Dan Perkebunan Provinsi Papua Barat dinyatakan tidak berlaku

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Barat.

Disahkan di Manokwari
pada tanggal 8 November 2014

GUBERNUR PAPUA BARAT

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 8 November 2014

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI PAPUA BARAT,**

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2014 NOMOR 33

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya


KEPALA BIRO HUKUM,

WAFIK WURYANTO
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19570830 198203 1 005