



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR: 23 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. 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 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 4844);
 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 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 02);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 06);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan teknis Operasional Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah di lapangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas adalah Bidang Kehutanan yang meliputi Sub Bidang dan Sub-Sub Bidang sebagai berikut :

- a. Sub Bidang Inventarisasi Hutan, yaitu :
Penyelenggaraan inventarisasi hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya dan DAS skala lintas kabupaten/kota;
- b. Sub Bidang Penunjukan Kawasan Hutan, Hutan Produksi, Hutan Lindung, kawasan Pelestarian Alam, Kawasan Suaka Alam dan Taman Baru, yaitu :
Pemberian pertimbangan teknis penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan hutan baru.

- c. Sub Bidang Kawasan Hutan dengan tujuan khusus, yaitu :
Pengusulan dan pertimbangan teknis pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala provinsi.
- d. Sub Bidang Penatagunaan Kawasan Hutan, yaitu :
Pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan.
- e. Sub Bidang Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan, yaitu :
Pelaksanaan penyusunan rancang bangun, pembentukan dan pengusulan penetapan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta pertimbangan teknis institusi wilayah pengelolaan hutan.
- f. Sub Bidang Rencana Pengelolaan Jangka Panjang (Dua Puluh Tahunan) Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP), yaitu :
Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang unit kesatuan pengelolaan hutan produksi (KPHP).
- g. Sub Bidang Rencana Pengelolaan Jangka Menengah (Lima Tahunan) Unit KPHP, yaitu :
Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka menengah unit KPHP.
- h. Sub Bidang Rencana Pengelolaan Jangka Pendek (Tahunan) Unit KPHP, yaitu :
Pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek unit KPHP.
- i. Sub Bidang Rencana Kerja Usaha Dua Puluh Tahunan Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Produksi, yaitu :
Pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha dua puluh tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi.
- j. Sub Bidang Rencana Kerja Usaha Lima Tahunan Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Produksi, yaitu :
Pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja lima tahunan unit pemanfaatan hutan produksi.
- k. Sub Bidang Rencana Kerja Usaha Tahunan (Jangka Pendek) Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Produksi, yaitu :
Penilaian dan pengesahan rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi.
- l. Sub Bidang Penataan Batas Luar Areal Kerja Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Produksi, terdiri atas :
 - a. Pertimbangan teknis untuk pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi lintas kabupaten/kota.
 - b. Pengawasan terhadap pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi dalam kabupaten/kota.
- m. Sub Bidang Rencana Pengelolaan Dua Puluh Tahunan (Jangka Panjang) Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL), yaitu :
Sub Sub Bidang Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit KPHL.
- n. Sub Bidang Rencana Pengelolaan Lima Tahunan (Jangka Menengah) Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL), yaitu :
Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHL.
- o. Sub Bidang Rencana Pengelolaan Tahunan (Jangka Pendek) Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL), yaitu :
Pengesahan rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit KPHL.
- p. Sub Bidang Rencana Kerja Usaha (Dua Puluh Tahunan) Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Lindung, yaitu :
Pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha (dua puluh tahunan) unit usaha pemanfaatan hutan lindung.

- q. Sub Bidang Rencana Pengelolaan Lima Tahunan (Jangka Menengah) Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Lindung, yaitu :
Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit usaha pemanfaatan hutan lindung.
- r. Sub Bidang Rencana Pengelolaan Tahunan (Jangka Pendek) Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Lindung, yaitu :
Penilaian dan pengesahan rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung.
- s. Sub Bidang Penataan Areal Kerja Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Lindung, yaitu :
Pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung kepada pemerintah.
- t. Sub Bidang Rencana Pengelolaan Dua Puluh Tahunan (Jangka Panjang) Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK), yaitu :
Pertimbangan teknis rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit KPHK.
- u. Sub Bidang Rencana Pengelolaan Lima Tahunan (Jangka Menengah) Unit KPHK, yaitu :
Pertimbangan teknis rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHK.
- v. Sub Bidang Rencana Pengelolaan Tahunan (Jangka Pendek) Unit KPHK, yaitu :
Pertimbangan teknis rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHK.
- w. Sub Bidang Rencana Pengelolaan Jangka Panjang (Dua Puluh Tahunan) Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam dan Taman Buru, yaitu :
Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan) untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru skala provinsi.
- x. Sub Bidang Rencana Pengelolaan Jangka Menengah (Lima Tahunan) Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam dan Taman Buru, yaitu :
Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka menengah (lima tahunan) untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru skala provinsi.
- y. Sub Bidang Rencana Pengelolaan Jangka Pendek (Tahunan) Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam dan Taman Buru, yaitu :
Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru skala provinsi.
- z. Sub Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA), yaitu :
Pengelolaan taman hutan raya, penyusunan rencana pengelolaan (jangka menengah dan jangka panjang) dan pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek serta penataan blok (zonasi) dan pemberian perizinan usaha pemanfaatan serta rehabilitasi di taman hutan raya skala provinsi.
- aa. Sub Bidang Rencana Kehutanan, yaitu :
Penyusunan rencana-rencana kehutanan tingkat provinsi.
- bb. Sub Bidang Sistem Informasi Kehutanan (Numerik dan Spasial), yaitu :
Penyusunan sistem informasi kehutanan (numerik dan spasial) tingkat provinsi.
- cc. Sub Bidang Pemanfaatan Hasil Hutan pada Hutan Produksi, yaitu :
Pertimbangan teknis kepada menteri untuk pemberian dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM PERHUTANI.
- dd. Sub Bidang Pemungutan Hasil Hutan pada Hutan Produksi, yaitu :
Pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala provinsi kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM PERHUTANI.
- ee. Sub Bidang Pemanfaatan Kawasan Hutan dan Jasa Lingkungan pada Hutan Produksi, yaitu :
Pemberian izin usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan skala provinsi kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM PERHUTANI.

- ff. Sub Sub Bidang Industri Pengolahan Hasil Hutan, yaitu :
Pemberian izin industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi ≤ 6.000 m³ serta pertimbangan teknis izin industri primer dengan kapasitas > 6.000 m³.
- gg. Sub Bidang Penatausahaan Hasil Hutan, yaitu :
Pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala provinsi.
- hh. Sub Bidang Pemanfaatan Kawasan Hutan pada Hutan Lindung, yaitu :
Pemberian perizinan pemanfaatan kawasan hutan dan pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi dan tidak termasuk ke dalam Lampiran (Appendix) CITES, dan pemanfaatan jasa lingkungan skala provinsi kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM PERHUTANI.
- ii. Sub Bidang Perencanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan Termasuk Hutan Mangrove, terdiri atas:
1. penetapan lahan kritis skala provinsi;
 2. pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/Sub DAS;
 3. penetapan rencana pengelolaan rehabilitasi hutan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala Provinsi; dan
 4. penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan skala provinsi.
- jj. Sub Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, yaitu :
Pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS skala provinsi.
- kk. Sub Bidang Pelaksanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan Termasuk Hutan Mangrove, yaitu :
1. pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala provinsi;
 2. pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala provinsi yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan, dan lahan di luar kawasan hutan skala provinsi.
- ll. Sub Bidang Reklamasi Hutan pada Areal yang Dibebani Izin Penggunaan Kawasan Hutan, yaitu : Pengesahan rencana reklamasi hutan.
- mm. Sub Bidang Reklamasi Hutan Areal Bencana Alam, yaitu :
Penyusunan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam skala provinsi.
- nn. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Setempat di Dalam dan di Sekitar Hutan, yaitu :
Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan.
- oo. Sub Bidang Pengembangan Hutan Hak dan Aneka Usaha Kehutanan, yaitu :
Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi hutan hak dan aneka usaha kehutanan.
- pp. Sub Bidang Hutan Kota, yaitu :
Pertimbangan teknis calon areal sumber daya genetik, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan.
- qq. Sub Bidang Perbenihan Tanaman Hutan, yaitu :
Pertimbangan teknis pengusaha pariwisata alam dan taman buru serta pemberian perizinan pengusaha kebun buru skala provinsi.
- rr. Sub Bidang Pengusahaan Pariwisata Alam pada Kawasan Pelestarian Alam dan Pengusahaan Taman Buru pada Areal Buru dan Kebun Buru, yaitu :
Pertimbangan Teknis pengusaha pariwisata alam dan taman buru serta pemberian perizinan pengusaha kebun buru skala provinsi.
- tt. Sub Bidang Pemanfaatan Tumbuhan dan Satwa Liar, yaitu :
Pengawasan pemberian izin pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam Lampiran (Appendix) CITES).

- uu. Sub Bidang Lembaga Konservasi, yaitu :
Pertimbangan teknis izin kegiatan lembaga konservasi (antara lain kebun binatang, taman safari) skala provinsi.
- vv. Sub Bidang Perlindungan Hutan, yaitu :
a. pelaksanaan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat serta taman hutan raya skala provinsi; dan
b. pemberian fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat skala provinsi.
- ww. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Kehutanan, yaitu :
Koordinasi dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kehutanan di tingkat provinsi dan/atau yang memiliki dampak antar kabupaten/kota dan pemberian perizinan penelitian pada hutan produksi dan hutan lindung yang tidak ditetapkan sebagai kawasan hutan dengan tujuan khusus skala provinsi.
- xx. Sub Bidang pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Kehutanan, yaitu :
Pelaksanaan diklat teknis dan fungsional skala provinsi.
- yy. Sub Bidang Penyuluhan Kehutanan, yaitu :
Penguatan kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan skala provinsi.
- zz. Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Bidang kehutanan, yaitu :
Koordinasi, bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi bidang kehutanan skala provinsi.
- A3. Sub Bidang Pengawasan Bidang Kehutanan, yaitu :
Pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan penyelenggaraan oleh kabupaten/kota dan kinerja penyelenggara provinsi serta penyelenggara oleh kabupaten/kota di bidang kehutanan.

Bagian Kedua Visi dan Misi

Pasal 3

Visi Dinas adalah : "Terwujudnya Penyelenggaraan Kehutanan yang Berbasis Kelestarian Hutan untuk Mendukung Terciptanya Masyarakat yang Aman, Damai, Adil dan Sejahtera".

Pasal 4

Misi Dinas, sebagai berikut:

- menjamin keberadaan hutan dengan luasan yang cukup, sebaran yang proporsional;
- mendorong terciptanya kepastian hukum, status fungsi kawasan hutan dan penegakan supremasi hukum bidang kehutanan;
- merumuskan, menciptakan sistem pengelolaan dan pemanfaatan keanekaragaman fungsi hutan yang mampu mewujudkan kelestarian hutan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- menerapkan sistem pengelolaan sumber daya (*Resources Based Management*) dalam kebijakan pembangunan kehutanan;
- memantapkan koordinasi antar instansi kehutanan Provinsi dengan kehutanan pusat dan kehutanan kabupaten/kota; dan
- mendorong peran serta masyarakat dalam pengelolaan sumber daya hutan.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- Kepala Dinas.
- Sekretaris, membawahi :
 - Sub Bagian Perencanaan Program.
 - Sub Bagian Keuangan dan Asset.
 - Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

- c. Bidang Planologi Kehutanan, membawahi :
 - 1. Seksi Inventarisasi dan Perpetaan Hutan.
 - 2. Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan.
 - 3. Seksi Penatagunaan Hutan.
- d. Bidang Bina Usaha Hasil Hutan, membawahi :
 - 1. Seksi Pengelolaan Hutan Produksi.
 - 2. Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan.
 - 3. Seksi Tertib Peredaran Hasil Hutan dan Iuran Kehutanan.
- e. Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial, membawahi
 - 1. Seksi Rehabilitasi Lahan.
 - 2. Seksi Perhutanan Sosial.
 - 3. Seksi Reklamasi Lahan dan Pengelolaan DAS.
- f. Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, membawahi
 - 1. Seksi Perlindungan Hutan.
 - 2. Seksi Konservasi Alam.
 - 3. Seksi Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- g. UPTD.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Eselonisasi Jabatan Struktural

Pasal 6

Eselonisasi jabatan struktural pada Dinas, sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.a;
- b. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.a;
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a; dan
- e. Kepala Seksi adalah merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Dinas Kehutanan Daerah

Pasal 7

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kehutanan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kehutanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kehutanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain di bidang kehutanan yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi Perencanaan Program, Keuangan dan Asset serta Kepegawaian dan Umum di lingkungan Dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan dan asset;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana Program dan laporan;
 - c. mengumpulkan bahan/data usulan rencana program dan penyusunan laporan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan penyusunan laporan;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program kerja dan laporan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi usul rencana program kerja tahunan Dinas ;
 - h. menyiapkan bahan dan data usul rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan (Diklat) bidang perencanaan dan program;
 - i. menyiapkan usul rencana kebutuhan penelitian dan pengembangan (LITBANG) teknis Kehutanan berdasarkan hasil masukan/koordinasi dengan Bidang Teknis lingkup Dinas;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Dinas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan asset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;
 - c. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan asset;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan/petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
 - f. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - g. mengelola tata usaha keuangan dan asset penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset dan Dinas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;

- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Suami/Istri (Karsu/Karsi);
- d. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Pendidikan dan Latihan (Diklat) Administrasi Kepegawaian, Administrasi Umum dan Diklat Penjenjangan Jabatan;
- f. menyiapkan bahan dan mengelola surat masuk dan keluar;
- g. mengelola arsip dan dokumentasi serta menata ruang rapat pertemuan;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. mengatur penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat-rapat pertemuan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum; dan
- k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Kepegawaian dan Umum dan Dinas.

Bagian Ketiga Bidang Planologi

Pasal 12

- (1) Bidang Planologi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang planologi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Planologi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Planologi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Planologi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Planologi; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Planologi.

Pasal 13

- (1) Seksi Inventarisasi dan Perpetaan Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Perpetaan Hutan.
- (2) Uraian tugas Seksi Inventarisasi dan Perpetaan Hutan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi Inventarisasi dan Perpetaan hutan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Inventarisasi dan Perpetaan hutan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Inventarisasi dan perpetaan hutan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan penyusunan sistem informasi kehutanan;
 - e. menyiapkan peta, bahan dan data untuk konsep pertimbangan teknis penunjukan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat adat, diklat kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan;
 - f. menyiapkan peta, bahan dan data untuk konsep pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi kawasan hutan;
 - g. menyiapkan bahan dan data, membuat peta perkembangan penggunaan kawasan hutan dan pemanfaatan hutan;
 - h. menyiapkan peta, bahan dan data untuk konsep pertimbangan teknis penunjukan kawasan HP, HL, KPA, KSA dan TB;
 - i. menyiapkan bahan dan peta hutan tanaman rakyat;
 - j. menyiapkan bahan pembuatan berbagai peta dasar tematik kehutanan (PDTK);
 - k. mengevaluasi peta rencana kerja penggunaan kawasan hutan dan pemanfaatan hutan;

- l. menyiapkan bahan dan data usul rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan (Diklat) teknis Kehutanan pada Seksi Inventarisasi dan Perpetaan hutan;
- m. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian Inventarisasi dan Perpetaan hutan;
- n. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Perpetaan Hutan dengan instansi terkait; dan
- o. menyiapkan bahan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi dan Perpetaan Hutan.

Pasal 14

- (1) Seksi pembentukan wilayah pengelolaan hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pembentukan wilayah dan pengelolaan hutan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi pembentukan wilayah pengelolaan hutan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembentukan wilayah pengelolaan hutan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembentukan wilayah pengelolaan hutan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembentukan wilayah pengelolaan hutan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan, data dan informasi konsep pertimbangan teknis pengesahan rencana jangka panjang, menengah dan pendek unit KPHP dan KPHL;
 - f. membentuk KPH tingkat Provinsi berdasarkan arahan Menteri Kehutanan;
 - g. mengusulkan pembentukan KPH tingkat Kabupaten/Provinsi untuk diterapkan menjadi KPH definitif oleh Menteri kehutanan;
 - h. menyiapkan konsep kelembagaan KPH lintas kabupaten/Kota;
 - i. membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pada unit-unit KPH yang berada di lintas Kabupaten/Kota;
 - j. memberikan pertimbangan status kawasan hutan atas perizinan pemanfaatan hasil hutan kayu (IPK);
 - k. melaksanakan penyusunan rancang bangun, pembentukan dan pengusulan penetapan wilayah pengelolaan hutan (KPHP dan KPHL);
 - l. menyiapkan bahan dan data usul rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan (diklat) teknis kehutanan pada seksi pembentukan wilayah pengelolaan hutan;
 - m. melaksanakan kegiatan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembentukan wilayah pengelolaan hutan
 - n. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembentukan wilayah pengelolaan hutan dengan unit kerja terkait; dan
 - o. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan.

Pasal 15

- (1) Seksi Penatagunaan Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Penatagunaan Hutan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penatagunaan Hutan Meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penatagunaan Hutan ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penatagunaan Hutan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Penatagunaan Hutan;
 - d. menyiapkan bahan dan data guna pengawasan Pelaksanaan Tata Batas Pemanfaatan HP lintas kabupaten/kota;

- e. menyiapkan peta, bahan dan data untuk konsep pertimbangan teknis pengesahan kawasan HP, HL, KPA, KSA dan TB;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penatagunaan Hutan dengan unit kerja terkait;
- g. menyiapkan bahan dan data usul Rencana Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Teknis Kehutanan pada Seksi Penatagunaan Hutan;
- h. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian kegiatan Penatagunaan Hutan;
- i. melakukan koordinasi pelaksanaan Seksi Penatagunaan Hutan dengan instansi terkait;
- j. memberikan pertimbangan teknis pengusahaan pariwisata alam pada Hutan Lindung dan Hutan Produksi) dan Taman Buru.
- k. memberikan pertimbangan teknis penunjukan kawasan hutan alam, hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka dan taman buru;
- l. memberikan pertimbangan untuk lokasi penelitian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial keagamaan untuk skala provinsi;
- m. memberikan pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi, perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- n. memberikan pertimbangan teknis pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi lintas kabupaten/kota; dan
- o. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penatagunaan Hutan;

Bagian Keempat **Bidang Bina Usaha Hasil Hutan**

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Usaha Hasil Hutan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan Hutan Produksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha Hasil Hutan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Bina Usaha Hasil Hutan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Usaha Hasil Hutan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Bina Usaha Hasil Hutan; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Bina Usaha Hasil Hutan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Hutan Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan Hutan produksi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Hutan Produksi meliputi :
 - a. mengelola administrasi, menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Hutan Produksi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan hasil Hutan;
 - c. memberikan Pertimbangan Teknis Pengesahan Rencana Pengelolaan Jangka Panjang Unit KPHP dan Jangka Menengah Unit KPHP;
 - e. mengesahkan Rencana Pengelolaan Jangka Pendek Unit KPHP;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Hutan Produksi; dan
 - g. menyiapkan bahan dan data, lmenyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Hutan Produksi.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Bina Pemanfaatan Hasil Hutan.

- (2) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang penataan hasil Hutan;
 - b. memberikan Pertimbangan Teknis Pengesahan Rencana Kerja Usaha Dua Puluh Tahunan Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Produksi;
 - c. memberikan Pertimbangan Teknis Pengesahan Rencana Kerja Lima Tahunan Unit Pemanfaatan Hutan Produksi;
 - d. memberikan Penilaian dan Pengesahan Rencana Kerja Tahunan (RKT) IUPHHK HA-HT;
 - e. memberikan Pertimbangan Teknis untuk Pemberian dan Perpanjangan IUPHHK HA-HT;
 - f. memberikan Pertimbangan Teknis dalam Penerbitan Izin Pemasukan dan Penggunaan Peralatan pada IUPHHK HA-HT dan IPK;
 - g. menerbitkan Perpanjangan Izin Penggunaan Peralatan pada IUPHHK HA-HT dan IPK;
 - h. menerbitkan Izin Pembuatan dan Penggunaan Koridor pada Kegiatan IUPHHK HA-HT;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan Hasil Hutan; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan.

Pasal 19

- (1) Seksi Tertib Peredaran Hasil Hutan dan Iuran Kehutanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Tertib Peredaran Hasil Hutan dan Iuran Kehutanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Tertib Peredaran Hasil Hutan dan Iuran Kehutanan meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Seksi Tertib Peredaran Hasil Hutan dan Iuran Kehutanan;
 - b. menerbitkan IUPHHK/BK pada Hutan Produksi skala Provinsi;
 - c. menerbitkan Pembaharuan IUPHHK dengan Kapasitas Produksi $\leq 6.000 \text{ m}^3$ serta Pertimbangan Teknis IUPHHK dengan Kapasitas $> 6.000 \text{ m}^3$;
 - d. menetapkan Penerbit Faktur Angkutan Kayu Olahan (FAKO)
 - e. memberikan Nomor Seri/Kode FAKO dan Faktur Angkutan Hasil Hutan Bukan Kayu (FAHHBK);
 - f. memberikan Rekomendasi dalam Pemberian Nomor Seri/Kode Faktur Angkutan Kayu Bulat (FAKB);
 - g. menetapkan Petugas Penatausahaan Hasil Hutan di Kabupaten/Kota;
 - h. melakukan pemungutan Iuran Daerah (Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah);
 - i. melakukan Koordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan Tertib Peredaran Hasil Hutan dan Iuran Kehutanan; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Tertib Peredaran dan Iuran Kehutanan.

Bagian Kelima

Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial

Pasal 20

- (1) Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial;

- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial.

Pasal 21

- (1) Seksi Rehabilitasi Lahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Rehabilitasi Lahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Lahan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Rehabilitasi Lahan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan rehabilitasi lahan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Lahan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Lahan dengan Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian peta dan data : hasil Inventarisasi Lahan Kritis skala provinsi, rencana rehabilitasi hutan dan lahan pada DAS/Sub DAS, rencana pengelolaan rehabilitasi, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala provinsi, rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan lindung dan lahan di luar kawasan hutan skala provinsi, rencana pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala provinsi, serta rencana pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya dan lahan di luar kawasan hutan skala provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan observasi/peninjauan langsung terhadap : SPOT-SPOT lahan kritis skala provinsi, rencana rehabilitasi hutan dan lahan pada DAS/Sub DAS, rencana rehabilitasi hutan dan lahan pada taman hutan raya skala provinsi, rencana rehabilitasi hutan dan lahan pada hutan produksi, hutan lindung dan lahan di luar kawasan hutan skala provinsi, rencana rehabilitasi dan pemeliharaan hasil rehabilitasi pada taman hutan raya skala provinsi, rencana rehabilitasi dan pemeliharaan hasil rehabilitasi pada taman hutan raya dan lahan di luar kawasan hutan skala provinsi;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengukuran SPOT-SPOT Lahan Kritis skala provinsi;
 - h. menyiapkan bahan penilaian/penetapan : tingkat kekritisan lahan kritis skala provinsi, skala prioritas rehabilitasi hutan dan lahan pada DAS/Sub DAS, rencana pengelolaan rehabilitasi hutan, rencana tahunan, dan rancangan rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala provinsi, rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung dan lahan di luar kawasan hutan skala provinsi;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan peta lahan kritis berdasarkan tingkat kekritisan skala provinsi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Induk (Master Plan) : rehabilitasi hutan dan lahan pada DAS/Sub DAS, rehabilitasi hutan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala provinsi, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung serta lahan di luar kawasan hutan skala provinsi;
 - k. menyiapkan bahan penerbitan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan pada DAS/Sub DAS;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya dan lahan di luar kawasan hutan skala provinsi;
 - m. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian kegiatan Rehabilitasi Lahan; dan
 - n. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Lahan.

Pasal 22

- (1) Seksi Perhutanan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Perhutanan Sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Perhutanan Sosial meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perhutanan Sosial;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perhutanan Sosial;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Perhutanan Sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Perhutanan Sosial dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian peta dan data hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan observasi/peninjauan langsung terhadap hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian peta dan data calon areal sumber daya genetik dan sumber benih/bibit tanaman hutan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan observasi/peninjauan langsung terhadap calon areal sumber daya genetik dan sumber benih/bibit tanaman hutan;
 - j. menyiapkan bahan penerbitan pertimbangan teknis calon areal sumber daya genetik pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan;
 - k. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian kegiatan perhutanan sosial; dan
 - l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perhutanan Sosial.

Pasal 23

- (1) Seksi Reklamasi Lahan dan pengelolaan DAS mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang reklamasi lahan dan konservasi daerah aliran sungai (DAS).
- (2) Uraian tugas Seksi Reklamasi Lahan dan pengelolaan DAS meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Reklamasi Lahan dan DAS;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan reklamasi lahan dan pengelolaan DAS;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan reklamasi lahan dan pengelolaan DAS;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan reklamasi lahan dan konservasi daerah aliran sungai (DAS) dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan pengkajian peta dan data : rencana pengelolaan dan penyelenggaraan pengelolaan DAS skala provinsi, rencana reklamasi hutan, rencana pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam skala provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan observasi/peninjauan langsung terhadap : rencana pengelolaan dan penyelenggaraan pengelolaan DAS skala provinsi, rencana reklamasi hutan, rencana reklamasi hutan pada areal bencana alam skala provinsi;
 - g. menyiapkan bahan penetapan skala prioritas pengelolaan dan penyelenggaraan pengelolaan DAS skala provinsi, skala prioritas reklamasi hutan, skala prioritas reklamasi hutan pada areal bencana alam skala provinsi;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Induk (Master Plan) : pengelolaan dan penyelenggaraan pengelolaan DAS skala provinsi, Reklamasi Hutan, Reklamasi Hutan pada areal bencana alam skala provinsi;
 - i. menyiapkan bahan penerbitan pertimbangan teknis rencana pengelolaan dan penyelenggaraan pengelolaan DAS skala provinsi;
 - j. menyiapkan bahan pengesahan rencana reklamasi hutan, rencana reklamasi hutan pada areal bencana alam skala provinsi;

- k. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian kegiatan Reklamasi Lahan dan Pengelolaan DAS; dan
- l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Reklamasi Lahan dan pengelolaan DAS.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam

Pasal 24

- (1) Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam; dan
 - d. Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.

Pasal 25

- (1) Seksi Perlindungan Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Perlindungan Hutan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perlindungan Hutan meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan Hutan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perlindungan Hutan;
 - c. menyiapkan bahan dan data, menyusun Rencana Kerja dalam rangka mencegah dan membatasi laju kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan serta mempertahankan dan menjaga hak-hak Negara dan hak Masyarakat Hukum Adat skala Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan/data dan Peraturan-Peraturan dalam rangka bimbingan dan sosialisasi pengawasan kegiatan Perlindungan Hutan yang dibebani Hak dan Hak Adat skala provinsi;
 - e. mengumpulkan data aparat Polisi Kehutanan dan aparat PPNS sebagai bahan pembinaan serta pengembangan tenaga kehutanan di bidang pengamanan hutan;
 - f. menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan pengusulan pengadaan, monitoring, evaluasi dan pemanfaatan sarana prasarana kegiatan pengamanan hutan;
 - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi serta pembinaan pengamanan hutan partisipatif untuk kabupaten/kota;
 - h. melakukan koordinasi, pembinaan, pengendalian, penegakan, dan pengawasan penyelesaian kasus-kasus keamanan hutan dan hasil hutan dengan unit kerja instansi terkait;
 - i. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian kegiatan Perlindungan Hutan;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Perlindungan Hutan dengan unit kerja terkait; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Hutan.

Pasal 26

- (1) Seksi Konservasi Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Konservasi Alam.
- (2) Uraian tugas Seksi Konservasi Alam meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Konservasi Alam;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Konservasi Alam;
 - c. menyiapkan bahan dan data sebagai konsep Penyusunan Naskah pengesahan Rencana Pengelolaan Jangka pendek (Tahunan) Unit KPHL;
 - d. menyiapkan bahan dan data sebagai konsep Penyusunan Naskah pengesahan Rencana Pengelolaan Jangka pendek (Tahunan) Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Lindung dan konsep Pertimbangan Tehnis pengesahan Rencana Pengelolaan Jangka pendek (Tahunan) Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Lindung;
 - e. menyiapkan bahan dan data serta cek lapangan sebagai dasar Penyusunan Konsep Pertimbangan Tehnis Pengesahan Rencana Pengelolaan Jangka Panjang, Jangka Pendek dan Jangka Pendek untuk CA, SM, SA, TN, TWA dan TB ;
 - f. menyiapkan bahan dan data serta melakukan inventarisasi dan Identifikasi Flora dan Fauna sebagai dasar konsep Pemberian Izin Usaha Pemanfaatan dan Jasa Lingkungan Skala Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan/data serta melakukan inventarisasi dan Identifikasi Flora dan Fauna sebagai dasar konsep Pemberian Izin Pemanfaatan Kawasan Hutan, pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran CITES;
 - h. menyiapkan bahan dan data serta melakukan inventarisasi dan Identifikasi Flora dan Fauna sebagai dasar konsep Pertimbangan Tehnis Pengusahaan Pariwisata Alam, Taman Buru dan Kebun Buru skala provinsi;
 - i. mengumpulkan bahan/data sebagai dasar Pengawasan Pemberian izin Pemanfaatan Tumbuhan, Satwa Liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran CITES;
 - j. mengumpulkan bahan dan data sebagai dasar pelaksanaan Pengelolaan Taman Hutan Raya Skala Provinsi meliputi Penyusunan Rencana pengelolaan Jangka Panjang, Jangka menengah dan Jangka Pendek serta Penataan Blok (Zonasi);
 - k. menyiapkan bahan/data sebagai dasar kegiatan Rehabilitasi TAHURA Skala Provinsi;
 - l. menyiapkan bahan dan data serta cek ke lapangan sebagai dasar penyusunan konsep Pertimbangan Tehnis Pengelolaan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Jangka Pendek Pengelolaan Unit KPHK;
 - m. menyiapkan bahan dan data serta cek ke lapangan sebagai dasar penyusunan konsep Pertimbangan Tehnis Izin Lembaga Konservasi antara lain Kebun Binatang dan Taman Safari;
 - n. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian kegiatan Konservasi Alam;
 - o. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Konservasi Alam dengan unit kerja terkait; dan
 - p. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Alam.

Pasal 27

- (1) Seksi Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat;

- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaann kegiatan Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. mengumpulkan data penyuluh kehutanan sebagai bahan monitoring dan evaluasi, pembinaan serta pengembangan tenaga Penyuluh Kehutanan meliputi pengadaan (recruitment), Pengembangan SDM Penyuluh melalui Penyegaran, Diklat, Bimbingan Teknis dan Temu Karya, penyusunan Tata Hubungan Kerja dan Mekanisme Penilaian Angka Kredit guna Pengusulan Kenaikan Pangkat Tenaga Penyuluh Kehutanan;
- e. menyiapkan bahan dan data guna Pengembangan Sistim dan Metode Penyuluhan Kehutanan sesuai dengan Sosial Budaya dan Kearifan Lokal;
- f. menyiapkan bahan dan data guna Penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana Penyuluhan Kehutanan baik berupa perangkat keras (Posko dan kendaraan operasional) maupun perangkat lunak (materi penyuluhan);
- g. menyiapkan bahan/data sebagai dasar Pengembangan Forum Komunikasi, Jaringan Kerja dan Kemitraan para Penyuluh Kehutanan dan Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan data sebagai dasar Pemberdayaan Masyarakat Sasaran melalui kegiatan Pelatihan dan Pendampingan, serta Pengembangan Kelompok Masyarakat Produktif Mandiri (KMPM) antara lain Kelompok Tani Hutan Rakyat, Kelompok Tani Sutra Alam, Kelompok Tani Lebah Madu dan Kelompok Tani Budi Daya Obat-obatan herbal, Kelompok Penangkar Satwa Liar dan lain-lain;
- i. menyiapkan bahan/data untuk memfasilitasi Gerakan Penghijauan dan Konservasi Alam (GPKA), Gerakan Bhakti Penghijauan Pemuda (GBPP), Pembangunan Desa Model;
- j. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian kegiatan Penyuluhan Kehutanan;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Konservasi Alam dengan unit kerja terkait; dan
- l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok
Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.
- (2) Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja UPTD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Kehutanan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan Azas Umum penyelenggaraan Negara yang meliputi :
 - a. Asas Kepastian Hukum;
 - b. Asas Tertib Penyelenggaraan Negara;
 - c. Asas Kepentingan Umum;
 - d. Asas Keterbukaan ;
 - e. Asas Proporsionalitas;
 - f. Asas Profesionalitas; dan
 - g. Asas Akuntabilitas.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Formasi dan Syarat Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Jabatan Struktural dan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Mutasi jabatan dilakukan paling cepat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (dua) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier PNS.
- (5) Pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 31

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN DAN ASSET

Pasal 32

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan asset yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan asset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor dan asset.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan asset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 16 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 4 Mei 2009

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,


B. PALIUDJU