



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 25 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN PROVINSI**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II
URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas adalah sebagian urusan pemerintahan di Bidang Kehutanan.

- (2) Urusan pemerintahan di Bidang Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Sub urusan Pengelolaan Hutan meliputi :
 1. Pelaksanaan tata hutan kesatuan pengelolaan hutan kecuali pada kesatuan pengelolaan hutan konservasi;
 2. Pelaksanaan rencana pengelolaan kesatuan pengelolaan hutan kecuali pada kesatuan pengelolaan hutan konservasi;
 3. Pelaksanaan pemanfaatan hutan di kawasan hutan produksi dan hutan lindung meliputi:
 - a) Pemanfaatan kawasan hutan;
 - b) Pemanfaatan hasil hutan bukan kayu;
 - c) Pemungutan hasil hutan; dan
 - d) Pemanfaatan jasa lingkungan kecuali Pemanfaatan penyimpanan dan/atau penyerapan karbon.
 4. Pelaksanaan rehabilitasi di luar kawasan hutan Negara;
 5. Pelaksanaan perlindungan hutan di hutan lindung, dan hutan produksi;
 6. Pelaksanaan pengolahan hasil hutan bukan kayu;
 7. Pelaksanaan pengolahan hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun; dan
 8. Pelaksanaan pengelolaan KHDTK untuk kepentingan religi.
 - b. Sub Urusan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya meliputi :
 1. Pelaksanaan perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari taman hutan raya lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 2. Pelaksanaan perlindungan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau tidak masuk dalam lampiran (*Appendix*) CITES; dan
 3. Pelaksanaan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam.
 - c. Sub Urusan Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat di bidang Kehutanan meliputi:
 1. Pelaksanaan penyuluhan kehutanan provinsi; dan
 2. Pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan.
 - d. Sub Urusan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai meliputi Pelaksanaan pengelolaan Daerah Aliran Sungai lintas Daerah Kabupaten/Kota dan dalam Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- c. Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan membawahi:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Tata Hutan;
 - 2. Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan kawasan; dan
 - 3. Seksi Pengolahan, Pemasaran dan PNBK;
- d. Bidang Perlindungan dan KSDAE membawahi:
 - 1. Seksi Pengendalian Kerusakan Dan Pengamanan Hutan;
 - 2. Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan; dan
 - 3. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
- e. Bidang Pengelolaan DAS dan RHL membawahi:
 - 1. Seksi Pengelolaan DAS;
 - 2. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan; dan
 - 3. Seksi Perbenihan Tanaman Hutan;
- f. Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Hutan Adat membawahi:
 - 1. Seksi Penyuluhan;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Hutan Adat;
- g. UPT Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan, Perlindungan dan KSDAE, Pengelolaan DAS dan RHL, Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat, UPT Dinas KPH dan UPT Dinas TAHURA;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan, Perlindungan dan KSDAE, Pengelolaan DAS dan RHL, Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat , UPT Dinas KPH dan UPT Dinas TAHURA;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan, Perlindungan dan KSDAE, Pengelolaan DAS dan RHL, Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat , UPT Dinas KPH dan UPT Dinas TAHURA;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kehutanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

- g. menyiapkan laporan seluruh proses perencanaan program;
- h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;

- c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
- f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- g. melaksanakan Penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanaan dan Tata Hutan, Pemanfaatan dan Penggunaan kawasan Hutan, dan Pengolahan, Pemasaran dan PNPB.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan di KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi;

- d. penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
- e. penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi pada Hutan Lindung di wilayah Provinsi;
- f. pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
- g. pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;
- h. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu, dan izin koridor di wilayah Provinsi;
- i. penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi;
- j. penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian industri primer hasil hutan bukan kayu, izin usaha, dan izin perluasan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Tata Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Perencanaan dan Tata Hutan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Tata Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perencanaan dan Tata Hutan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Tata Hutan;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi;

- d. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah provinsi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Tata Hutan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Perencanaan dan Tata Hutan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan kawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pemanfaatan dan Penggunaan kawasan Hutan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan kawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan Pemanfaatan dan Penggunaan kawasan Hutan Dan Pemasaran Hasil Kehutanan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan kawasan Hutan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Kehutanan dengan pihak dan unit terkait;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu, dan izin koridor di wilayah Provinsi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pemanfaatan dan Penggunaan kawasan Hutan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Pemanfaatan dan Penggunaan kawasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengolahan, Pemasaran dan PNBP mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengolahan, Pemasaran dan PNBP.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan, Pemasaran dan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengolahan, Pemasaran dan PNBP;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengolahan, Pemasaran dan PNBP;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pengolahan, Pemasaran dan PNBP dengan pihak dan unit terkait;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi <6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah provinsi;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah provinsi;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di wilayah provinsi;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pengolahan, Pemasaran dan PNBP;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Pengolahan, Pemasaran dan PNBP.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan dan KSDAE

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan dan KSDAE mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pengendalian Kerusakan Dan Pengamanan, Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan, dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan KSDAE mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan Pengendalian Kerusakan Dan Pengamanan, Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan, dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan, pengamanan hutan dan penegakan hukum, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan bidang kehutanan di wilayah Provinsi;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian urusan Pengendalian Kerusakan Dan Pengamanan, Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan, dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dengan pihak dan unit terkait;
 - d. penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari TAHURA lintas Daerah Kabupaten/Kota sesuai Rencana Pengelolaan TAHURA;
 - e. penyiapan perumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi Pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi;
 - g. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Pengendalian Kerusakan Dan Pengamanan, Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan, dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Perlindungan dan KSDAE.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan Dan Pengamanan Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengendalian Kerusakan Dan Pengamanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Kerusakan Dan Pengamanan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengendalian Kerusakan Dan Pengamanan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Dan Pengamanan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pengendalian Kerusakan Dan Pengamanan dengan pihak dan unit terkait;
 - d. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan di wilayah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengamanan hutan pada kawasan hutan dan penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan di wilayah Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan, dan pembentukan forum/lembaga kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah Provinsi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pengendalian Kerusakan Dan Pengamanan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Pengendalian Kerusakan Dan Pengamanan Hutan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;

- c. menyiapkan bahan dalam koordinasi dan pelaksanaan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- d. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- e. menyiapkan bahan dalam pembentukan forum kolaboratif pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- f. menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- g. melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan.

Pasal 16

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.
- (2) Uraian tugas Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan peningkatan sumberdaya di lingkungan Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari TAHURA lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES dalam wilayah Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka identifikasi areal dan pihak terkait dalam kawasan bernilai ekosistem penting, pelaksanaan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, dan pembentukan forum kolaborasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting dalam wilayah Provinsi;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam dalam wilayah Provinsi;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan DAS dan RHL

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan DAS dan RHL mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pengelolaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, dan Perbenihan Tanaman Hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan DAS dan RHL mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan Pengelolaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, dan Perbenihan Tanaman Hutan;
 - b. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengelolaan DAS, pembentukan forum pengelolaan DAS, dan sistem informasi pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
 - c. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam rehabilitasi lahan, rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir, penghijauan/penanaman, penerapan teknik konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
 - d. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan dalam wilayah Provinsi pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas urusan Pengelolaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan , dan Perbenihan Tanaman Hutan;
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Pengelolaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, dan Perbenihan Tanaman Hutan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - g. Penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Pengelolaan DAS dan RHL.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan DAS mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan DAS.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan DAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengelolaan DAS;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan DAS;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pengelolaan DAS;
 - d. menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS dalam wilayah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS dalam wilayah Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS dalam wilayah Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS dalam wilayah Provinsi;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan DAS di bidang kehutanan wilayah provinsi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan DAS.

Pasal 19

- (1) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

- d. menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara dalam wilayah provinsi;
- e. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir dalam wilayah provinsi;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan dalam wilayah provinsi;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara dalam wilayah provinsi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan di bidang kehutanan wilayah provinsi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan.

Pasal 20

- (1) Seksi Perbenihan Tanaman Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Perbenihan Tanaman Hutan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perbenihan Tanaman Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perbenihan Tanaman Hutan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan Tanaman Hutan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perbenihan Tanaman Hutan;
 - d. menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan dalam wilayah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan dalam wilayah Provinsi;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Perbenihan Tanaman Hutan di bidang kehutanan wilayah provinsi;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan Tanaman Hutan.

Bagian Keenam
Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat,
dan Hutan Adat

Pasal 21

- (1) Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Hutan Adat mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Fungsi Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Hutan Adat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Hutan Adat, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Hutan Adat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis urusan Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Hutan Adat;
 - c. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Provinsi;
 - d. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengembangan perhutanan sosial meliputi :
 - 1. hutan Kemasyarakatan;
 - 2. hutan desa;
 - 3. hutan tanaman rakyat; dan
 - 4. kemitraan dalam wilayah provinsi;
 - j. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penetapan masyarakat hukum adat, hutan adat, dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam wilayah Provinsi;
 - k. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas urusan Penyuluhan, sarana dan prasarana Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat, Hutan Adat, pengolahan dan pemasaran hasil Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Hutan Adat;
 - l. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - m. Penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Hutan Adat.

Pasal 22

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Penyuluhan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyuluhan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penyuluhan;
 - d. menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam wilayah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam wilayah Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam wilayah Provinsi;
 - g. melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam wilayah Provinsi;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam wilayah Provinsi;

- e. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam wilayah Provinsi;
- f. menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam wilayah Provinsi;
- g. melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam wilayah Provinsi;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 24

- (1) Seksi Hutan Adat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan Kegiatan Hutan Adat.
- (2) Uraian tugas Seksi Hutan Adat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Hutan Adat;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Hutan Adat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Hutan Adat;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Seksi Hutan Adat;
 - e. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial dalam wilayah Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam wilayah Provinsi;
 - g. melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam wilayah Provinsi;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Hutan Adat.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib 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 pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS 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 ayat (3) paling lama 5(lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku,

- a. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 21 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kerja Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 21); dan
- b. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 231),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,
ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 27 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,
ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 521

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004