



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 27 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA DINAS KEHUTANAN PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau, maka di diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Riau tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

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 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA DINAS KEHUTANAN PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Dinas Kehutanan selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kehutanan Provinsi Riau.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Planologi Kehutanan, Bidang Pemanfaatan Hutan, Bidang Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan dan Bidang Perlindungan Hutan serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Bidang Planologi Kehutanan, Bidang Pemanfaatan Hutan, Bidang Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan dan Bidang Perlindungan Hutan;

- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Planologi Kehutanan, Bidang Pemanfaatan Hutan, Bidang Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan dan Bidang Perlindungan Hutan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Planologi Kehutanan, Bidang Pemanfaatan Hutan, Bidang Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan dan Bidang Perlindungan Hutan;
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraantugas dan fungsi lain sesuai dengantugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- l. melaksanakan penyusunan Renstra dan Lakip;
- m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- o. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan Dinas;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Subbagian Keuangan dan perlengkapan;
- k. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
- l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- o. melakukan urusan pembendaharaan (pencairan, pembayaran dan surat pertanggungjawaban) serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
- p. mengelola sistem informasi keuangan daerah;
- q. mengelola tata usaha keuangan dan aset penyiapan pembayaran gaji pegawai;

- r. melaksanakan proses penatausahaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
- s. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelola keuangan dan aset;
- t. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. melaksanakan penerimaan, menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, kelembagaan, organisasi dan tatalaksana;
- n. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- o. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- p. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga Dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- q. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- r. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- s. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- t. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Planologi Kehutanan

Pasal 9

Bidang Planologi Kehutanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Rencana Umum Kehutanan, Seksi Perpetaan dan Inventaris Hutan dan Seksi Penatagunaan Hutan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Planologi Kehutanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Rencana Umum Kehutanan, Seksi Perpetaan dan Inventaris Hutan dan Seksi Penatagunaan Hutan;

- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Rencana Umum Kehutanan, Seksi Perpetaan dan Inventaris Hutan dan Seksi Penatagunaan Hutan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Rencana Umum Kehutanan, Seksi Perpetaan dan Inventaris Hutan dan Seksi Penatagunaan Hutan;
- d. penyelenggaraantugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Rencana Umum Kehutanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan rencana umum kehutanan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Rencana Umum Kehutanan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Rencana Umum Kehutanan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Rencana Umum Kehutanan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Planologi Kehutanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Rencana Umum Kehutanan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Rencana Umum Kehutanan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Rencana Umum;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengkajian, pengolahan dan penyajian data hutan dan kehutanan;

- l. melaksanakan penyusunan rencana kehutanan daerah berupa rencana kehutanan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek, statistik kehutanan, neraca sumber daya hutan dan profil kehutanan daerah;
- m. melakukan konsultasi dengan instansi terkait, unsur pemerintah kabupaten/kota dan pemerintah serta unit Pelaksana Teknis Kementerian Kehutanan dalam bidang perencanaan kehutanan;
- n. melaksanakan pengembangan sistem informasi kehutanan melalui kegiatan pengelolaan data yang meliputi kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian serta pengoperasian LAN (Local Area Network) dan internet;
- o. melaksanakan penyiapan pertimbangan teknis pemberian izin serta monitoring dan evaluasi pembuatan dan penggunaan jaringan jalan pada hutan produksi;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Rencana Umum Kehutanan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Rencana Umum Kehutanan kepada Kepala Bidang Planologi Kehutanan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Perpetaan dan Inventarisasi Hutan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perpetaan dan inventarisasi hutan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Perpetaan dan Inventarisasi Hutan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Perpetaan dan Inventarisasi Hutan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perpetaan dan Inventarisasi Hutan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Planologi Kehutanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Perpetaan dan Inventarisasi Hutan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Perpetaan dan Inventarisasi Hutan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Perpetaan dan Inventarisasi Hutan;
- k. melaksanakan dan menyelenggarakan inventarisasi hutan produksi, hutan lindung dalam skala DAS lintas kabupaten/kota, pemetaan hutan, pengamanan batas dan pemeliharaan batas kawasan hutan produksi dan hutan lindung;
- l. menyiapkan rencana inventarisasi hutan, baik teristris maupun penginderaan jauh, pemetaan kawasan hutan;
- m. melakukan pelaksanaan inventarisasi, pemetaan, yang dilaksanakan oleh kabupaten/kota dan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi lintas kabupaten/kota serta menyiapkan pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung kepada pemerintah;
- n. menyiapkan dan menyajikan data-data dan informasi terkait inventarisasi tegakan hutan, peta dan pemetaan;
- o. melaksanakan dan menyelenggarakan program penyelamatan hutan dari kerusakan dan penurunan daya dukung hutan (REDD);
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Perpetaan dan Inventarisasi Hutan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perpetaan dan Inventarisasi Hutan kepada Kepala Bidang Planologi Kehutanan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Penatagunaan Hutan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penatagunaan hutan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Penatagunaan Hutan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penatagunaan Hutan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penatagunaan Hutan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Planologi Kehutanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penatagunaan Hutan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Penatagunaan Hutan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Penatagunaan Hutan;
- k. menyiapkan peta dan data potensi hutan, hasil hutan baik kayu maupun non kayu, izin pemanfaatan hasil hutan serta tukar menukar kawasan hutan dan peta pinjam pakai kawasan hutan, pelepasan kawasan hutan, perubahan status, perubahan fungsi kawasan hutan;
- l. menyiapkan pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- m. mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan data-data guna hutan;
- n. menyediakan bahan penyusunan Rencana Tata Ruang Provinsi Bidang Kehutanan dan dukungan pengelolaan Taman Hutan Raya;
- o. mengumpulkan, mengidentifikasi, mengolah serta menyajikan data dan peta areal pembangunan non kehutanan;
- p. melaksanakan penyusunan rancang bangun, pembentukan dan pengusulan penetapan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta pertimbangan teknis institusi wilayah pengelolaan hutan;

- q. menyiapkan pembentukan Unit Pengelolaan Hutan Lindung dan Unit Pengelolaan Hutan Produksi berdasarkan arahan pencadangan Unit Pengelolaan Hutan;
- r. melaksanakan pengendalian terhadap pelepasan kawasan hutan, pinjam pakai dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Penatagunaan Hutan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penatagunaan Hutan kepada Kepala Bidang Planologi Kehutanan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Bidang Pemanfaatan Hutan

Pasal 14

Bidang Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pemanfaatan Hutan Alam, Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman dan Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman Rakyat dan Hasil Hutan Bukan Kayu.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Pemanfaatan Hutan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemanfaatan Hutan Alam, Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman dan Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman Rakyat dan Hasil Hutan Bukan Kayu;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pemanfaatan Hutan Alam, Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman dan Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman Rakyat dan Hasil Hutan Bukan Kayu;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pemanfaatan Hutan Alam, Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman dan Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman Rakyat dan Hasil Hutan Bukan Kayu;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemanfaatan Hutan Alam mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemanfaatan hutan alam.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pemanfaatan Hutan Alam :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemanfaatan Hutan Alam berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemanfaatan Hutan Alam secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Hutan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemanfaatan Hutan Alam secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemanfaatan Hutan Alam berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemanfaatan Hutan Alam;
- k. menyiapkan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP);
- l. melakukan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan pada hutan alam sejak kegiatan penebangan sampai dengan kayu berada di Tempat Penimbunan Kayu (TPK);
- m. memproses penetapan para petugas pengawas penatausahaan hasil hutan alam sejak proses penebangan sampai dengan pengesahan hasil penebangan di TPn/TPK;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan sistem silvikultur, pembinaan masyarakat desa hutan, realisasi hasil penebangan pada hutan alam, izin pemanfaatan kawasan hutan alam, izin pemanfaatan jasa lingkungan dan izin pemungutan hasil hutan kayu pada alam;
- o. menyiapkan pertimbangan teknis pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu pada hutan alam dan perizinan usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan skala provinsi;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi laporan produksi hasil hutan berdasarkan DLHP dari kabupaten/kota di provinsi riau;

- q. memproses penetapan P2LHP dari IUPHHK-HA/RE/HT/IPK Kabupaten/Kota;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemanfaatan Hutan Alam berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Hutan Alam kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Hutan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemanfaatan hutan tanaman.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Hutan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman;

- k. menyiapkan data perkembangan kegiatan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Industri (IUPHHK) dalam Hutan Tanaman;
- l. memproses usulan rencana kerja tahunan/bagan kerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan tanaman industri dalam rangka penilaian dan pengesahan rencana kerja tahunan/bagan kerja UPHHK-HTI dalam hutan tanaman serta menyiapkan konsep keputusan Kepala Dinas tentang Pengesahan Rencana Kerja Tahunan/Bagan Kerja UPHHK-HTI dalam Hutan Tanaman untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas;
- m. memproses dan menyiapkan konsep keputusan kepala dinas untuk penetapan petugas pembuat laporan hasil penebangan (PLHP) pada IUPHHK-HTI dalam hutan tanaman serta melakukan pengawasan sejak kegiatan penebangan sampai dengan kayu berada di tempat penimbunan kayu (TPK);
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Hutan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman Rakyat dan Hasil Hutan Bukan Kayu mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemanfaatan hutan tanaman rakyat dan hasil hutan bukan kayu.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman Rakyat dan Hasil Hutan Bukan Kayu :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman Rakyat dan Hasil Hutan Bukan Kayu berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemanfaatan Hutan

Tanaman Rakyat dan Hasil Hutan Bukan Kayu secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Hutan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman Rakyat dan Hasil Hutan Bukan Kayu secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman Rakyat dan Hasil Hutan Bukan Kayu berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman Rakyat dan Hasil Hutan Bukan Kayu;
- k. melaksanakan verifikasi dan memberikan penilaian pemberian hak pengelolaan hutan desa (HPHD) kepada Gubernur;
- l. melaksanakan penilaian pemberian IUPHKm pada areal kerja lintas kabupaten/kota kepada Gubernur;
- m. memproses Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Alam/Hutan Tanaman (IUPHHBK-HA/HT) dan Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Alam/Hutan Tanaman/Hutan Tanaman Rakyat (IPHHBK-HA/HTR) lintas kabupaten/kota;
- n. melakukan penilaian pengesahan rencana kerja tahunan izin usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada hutan tanaman industri (RKT-IUPHHBK-HTI);
- o. melakukan monev pelaksanaan TJSP (CSR) oleh perusahaan pemegang izin di bidang kehutanan;
- p. memproses penetapan para petugas/pengawas penatausahaan hasil hutan pada IUPHHBK-HTI, IPHGBK-HT/HA/HTR, Hutan Desa, HKM dan IUPHHK-HTR;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman Rakyat dan Hasil Hutan Bukan Kayu berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman Rakyat dan Hasil Hutan Bukan Kayu kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Hutan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan

Pasal 19

Bidang Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pengolahan Hasil Hutan, Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Seksi Penatausahaan Iuran Kehutanan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Bidang Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengolahan Hasil Hutan, Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Seksi Penatausahaan Iuran Kehutanan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengolahan Hasil Hutan, Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Seksi Penatausahaan Iuran Kehutanan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengolahan Hasil Hutan, Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Seksi Penatausahaan Iuran Kehutanan;
- d. penyelenggaraan rencana kerja dan program kegiatan penatausahaan hasil hutan dan iuran kehutanan serta penatausahaan peredaran dan pengolahan hasil hutan;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan Hasil Hutan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengolahan hasil hutan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengolahan Hasil Hutan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengolahan Hasil Hutan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengolahan Hasil Hutan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pupuk dan Pestisida secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengolahan Hasil Hutan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pupuk dan Pestisida;
- k. menyusun Rencana kegiatan Seksi Pengolahan Hasil Hutan;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK);
- m. menyelenggarakan perizinan yang berkaitan dengan pengolahan hasil hutan;
- n. menetapkan P3KB (Pejabat Pemeriksa Penerimaan Kayu Bulat) berdasarkan usulan dinas yang membidangi kehutanan kabupaten/kota;
- o. menyediakan dukungan teknis dan sumber daya manusia dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengukuran/pengujian dan pengolahan hasil hutan;
- p. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi laporan hasil pengukuran/pengujian hasil hutan terkait dengan pengolahan hasil hutan;
- q. membuat laporan Daftar Gabungan Rekapitulasi Pemeriksaan Hasil Hutan (DGRPHH), Daftar Gabungan Laporan Produksi Hasil Hutan Olahan Kayu (DGLPHHO-K) dan Daftar Gabungan Laporan Produksi Hasil Hutan Olahan Bukan Kayu (DGLPHHO-BK);
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengolahan Hasil Hutan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengolahan Hasil Hutan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Seksi Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Peredaran Hasil Hutan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Peredaran Hasil Hutan :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Peredaran Hasil Hutan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Peredaran Hasil Hutan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Peredaran Hasil Hutan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Peredaran Hasil Hutan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Peredaran Hasil Hutan;
- k. memberikan pelayanan terhadap peredaran hasil hutan;
- l. menerima, menyimpan, mendistribusikan dan bertanggungjawabkan dokumen Surat Keterangan Sah Kayu Bulat (SKSKB), menyelenggarakan pelaporan serta berkoordinasi akan penggunaannya;
- m. melaksanakan Penetapan dan Pengangkatan Pejabat Penerbit Surat Keterangan Sah Kayu Bulat (P2SKSKB);
- n. melaksanakan Pengangkatan Petugas Penerbit Faktur Angkutan Kayu Olahan (P2FA-KO);
- o. memberikan Rekomendasi Nomor Seri Blanko Faktur Angkutan Kayu Bulat (FA-KB);
- p. memberikan Penetapan Nomor Seri Faktur Angkutan Kayu Olahan (FA-KO);

- q. melaksanakan pemantauan peredaran hasil hutan antar kabupaten/kota dalam Provinsi dan keluar Provinsi;
- r. melaksanakan pemantauan ekspor hasil hutan olahan di Provinsi Riau;
- s. melaksanakan pengendalian peredaran hasil hutan;
- t. membuat laporan bulanan Daftar Gabungan Laporan Angkatan Hasil HUtan (DGLAHH) di Provinsi Riau dan Ekspor;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Peredaran Hasil Hutan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Peredaran Hasil Hutan kepada Kepala Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Seksi Penatausahaan Iuran Kehutanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pengolahan Lahan dan Air.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Penatausahaan Iuran Kehutanan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penatausahaan Iuran Kehutanan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penatausahaan Iuran Kehutanan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penatausahaan Iuran Kehutanan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Penatausahaan Iuran Kehutanan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Penatausahaan Iuran Kehutanan;
- k. menyusun Rencana penerimaan pendapat daerah dari Dana Bagi Hasil (DBH) sector kehutanan;
- l. menyediakan dukungan teknis dan sumber daya manusia dalam rangka pelaksanaan kegiatan penatausahaan iuran kehutanan;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap perhitungan, pengenaan dan pemungutan iuran kehutanan yang berasal dari pemegang Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu/Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Alam/Tanaman dan pemegang Izin Lainnya yang Sah (ILS);
- n. melaksanakan penelitian /pengujian besarnya PSDH dan/atau DR yang wajib dibayar oleh wajib bayar dalam rangka optimalisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sector kehutanan;
- o. menghitung, menerima dan menyimpan Bank Garansi yang perizinannya diterbitkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Riau;
- p. melakukan Rekonsiliasi penerimaan PSDH dan DR ke pusat dan kabupaten/kota;
- q. membuat sanksi denda administrasi pelanggaran eksploitasi hutan;
- r. membuat laporan gabungan realisasi penerimaan iuran kehutanan PSDH dan/atau DR;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Penatausahaan Iuran Kehutanan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penatausahaan Iuran Kehutanan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Hutan

Pasal 24

Bidang Perlindungan Hutan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pengamanan Hutan, Seksi Penanggulangan Kebakaran Hutan dan Seksi Perlindungan Hutan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Bidang Perlindungan Hutan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengamanan Hutan, Seksi Penanggulangan Kebakaran Hutan dan Seksi Perlindungan Hutan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengamanan Hutan, Seksi Penanggulangan Kebakaran Hutan dan Seksi Perlindungan Hutan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengamanan Hutan, Seksi Penanggulangan Kebakaran Hutan dan Seksi Perlindungan Hutan;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengamanan Hutan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengamanan hutan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengamanan Hutan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengamanan Hutan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengamanan Hutan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Hutan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengamanan Hutan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengamanan Hutan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengamanan Hutan;
- k. menyusun rencana program, teknik dan metode operasi pengamanan hutan dan hasil hutan;
- l. memfasilitasi tersedianya administrasi dan akomodasi operasional pengamanan hutan dan hasil hutan;
- m. menyusun rencana operasi satuan polisi kehutanan;
- n. menelaah dan mengevaluasi hasil pelaksanaan operasi pengamanan hutan dan hasil hutan yang dilakukan oleh satuan polisi kehutanan;
- o. memproses hasil temuan polisi kehutanan dan PPNS kehutanan terhadap penyimpangan dan pelanggaran di bidang kehutanan dan mengkoordinasikan serta menindaklanjuti penyimpangan/pelanggaran tersebut ke aparat hukum terkait lainnya;
- p. melakukan advokasi, konsultasi dan bantuan hukum terhadap perkara di bidang kehutanan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengamanan Hutan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengamanan Hutan kepada Kepala Bidang Perlindungan Hutan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Seksi Penanggulangan Kebakaran Hutan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pembinaan Penanggulangan Kebakaran Hutan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Penanggulangan Kebakaran Hutan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penanggulangan Kebakaran Hutan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penanggulangan Kebakaran Hutan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Hutan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penanggulangan Kebakaran Hutan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Penanggulangan Kebakaran Hutan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Penanggulangan Kebakaran Hutan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan/peraturan daerah yang berhubungan dengan pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan;
- l. mengkoordinasikan penghimpunan data titik panas (hot spot);
- m. menyusun daftar usulan proyek (DUP) kegiatan pencegahan penanggulangan kebakaran hutan dan lahan;
- n. membuat peta kerawanan kebakaran hutan provinsi, membuat model-model penyuluhan, membuat petunjuk pelaksanaan pemadaman kebakaran hutan, mengadakan peralatan pemadaman kebakaran hutan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Penanggulangan Kebakaran Hutan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penanggulangan Kebakaran Hutan kepada Kepala Bidang Perlindungan Hutan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Seksi Perlindungan Hutan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perlindungan hutan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Perlindungan Hutan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Perlindungan Hutan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perlindungan Hutan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Hutan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Perlindungan Hutan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Perlindungan Hutan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Perlindungan Hutan;
- k. melaksanakan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat skala provinsi;
- l. memberikan fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat skala provinsi;
- m. melaksanakan kegiatan perlindungan hutan pada wilayah hutan dalam bentuk unit atau kesatuan pengelolaan hutan lindung (KPHL), dan Unit atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP);
- n. melakukan sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan hutan;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang perlindungan hutan;
- p. memfasilitasi terbentuknya kelembagaan masyarakat dalam perlindungan hutan;
- q. melakukan kerjasama dengan pemegang hak atau izin dalam kegiatan perlindungan hutan;
- r. melaksanakan peningkatan efektifitas koordinasi kegiatan perlindungan hutan dan pelaporan terjadinya gangguan keamanan hutan;

- s. menyelenggarakan/melaksanakan perlindungan hutan melalui Gerakan Penghijauan Dan Konservasi Alam Nasional (GPKAN) serta Gerakan Serentak Menanam Pohon Indonesia (GSMPI);
- t. melaksanakan penilaian lomba penghijauan dan konservasi alam tingkat provinsi;
- u. merencanakan dan memelihara bahan-bahan sarana/alat perlindungan hutan;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Perlindungan Hutan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perlindungan Hutan kepada Kepala Bidang Perlindungan Hutan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan Dinas wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Dinas wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;
- (5) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Dinas Kehutanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR,**

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 27

