



SALINAN

PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 43 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KEHUTANAN PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU

- Menimbang : a. Bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Provinsi Riau dipandang perlu untuk membuat tugas pokok, fungsi dan rincian tugas disesuaikan kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a diatas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang uraian tugas 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Provinsi Riau (Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 2008)
9. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2008).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR RIAU TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KEHUTANAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Dinas Kehutanan adalah Dinas Kehutanan Provinsi Riau.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas Kehutanan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
- c. Bidang Planologi Kehutanan
- d. Bidang Pemanfaatan Hutan
- e. Bidang Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan
- f. Bidang Perlindungan Hutan

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas kehutanan Provinsi Riau mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah daerah berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan bidang kehutanan serta pelaksanaan penyelenggaraan wewenang yang dilimpahkan oleh Pemerintah kepada Gubernur selaku Wakil Pemerintah dalam rangka dekonsentrasi.
- (2) Kepala Dinas Kehutanan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3, Kepala Dinas Kehutanan menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang kehutanan;
- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kehutanan;
- c. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kehutanan;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian bidang kehutanan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, bina program, hubungan masyarakat, hukum, organisasi, ketatalaksanaan dan keamanan;
- (2) Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan humas dan protokol ;

- d. melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas ;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana dan mengkoordinasikannya dengan Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana;
- g. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 7

- (1) Sekretaris, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Bina Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - b. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran secara periodik baik pada tingkat daerah maupun pusat;
 - c. melaksanakan perencanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan sistem/mechanisme perencanaan dan penganggaran yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan sistem/mechanisme perencanaan dan penganggaran yang berlaku;
 - f. melaksanakan penghimpunan, menganalisis, mempelajari, mempedomani dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan pendek, baik pada tingkat pusat, daerah, kementerian/lembaga dan satuan kerja;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (Renstra), Jangka Pendek (Renja), Penetapan Kinerja (Penja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ;
 - h. melaksanakan koordinasi, penghimpunan dan penyiapan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Pra RKA-SKPD, RKA-SKPD/RKA-KL, DPA-SKPD/DIPA serta revisi/perubahan RKA-SKPD/RKA-KL dan DPA SKPD/DIPA.
 - i. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan dan penyiapan bahan rapat-rapat intern dan ekstern tentang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program, kegiatan dan anggaran;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan ;
 - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat ;
 - d. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3, DUK, Sumpah / Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai
 - e. menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, organisasi, tatalaksana, keamanan dan tugas umum dan tata usaha kepegawaian lainnya.
 - f. Melaksanakan dokumentasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kepegawaian secara periodik;
 - g. Melaksanakan pemrosesan KARIS dan KARSU, KARPEG, KARTU TASPEN serta KARTU AKSES;
 - h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan apel, upacara hari-hari besar nasional dan keagamaan;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan hukum, kelembagaan dan ketataksanaan di lingkup Dinas Kehutanan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris .

- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan:

- a. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai, membuat usulan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan tunjangan lainnya; ;
- b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan ;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris ;
- e. melaksanakan penghimpunan dan pembuatan laporan pelaksanaan keuangan secara periodik serta menyajikan sebagai bahan evaluasi;
- f. melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan administrasi penatausahaan keuangan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Planologi Kehutanan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Planologi Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan urusan, pekerjaan dan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan kehutanan, meliputi penyusunan rencana kehutanan, inventarisasi dan perpetaan hutan, pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan dan pembentukan wilayah pengelolaan hutan.

- (2) Kepala Bidang Planologi Kehutanan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

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

- a. melaksanakan penyiapan kebijakan bidang kehutanan daerah meliputi penyusunan rencana dan statistik kehutanan;
- b. melaksanakan kebijakan bidang kehutanan, inventarisasi dan perpetaan hutan, pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan serta pembentukan wilayah pengelolaan kawasan hutan;
- c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penyusunan rencana dan statistik kehutanan, inventarisai dan perpetaan hutan, pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan serta pembentukan wilayah pengelolaan kawasan hutan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana dan statistik kehutanan, inventarisasi dan perpetaan hutan, pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan serta pembantuan wilayah pengelolaan kawasan hutan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Bidang Planologi Kehutanan terdiri dari :
- a. Seksi Rencana Umum Kehutanan;
 - b. Seksi Perpetaan dan Inventarisasi Hutan;
 - c. Seksi Penatagunaan Hutan;
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Rencana Umum Kehutanan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan Rencana Teknis Kehutanan daerah berupa rencana kehutanan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek;
 - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, unsur pemerintah kabupaten/kota dan Pemerintah serta Unit Pelaksana Teknis Deparemen Kehutanan dalam bidang perencanaan teknis kehutanan;
 - c. melaksanakan pengembangan sistem informasi kehuatanan melalui kegiatan pengelolaan data yang meliputi kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian serta pengoperasian LAN (Local Area Network) dan internet;
 - d. menyusun Buku Rencana Teknis Kehutanan, Statistik Kehutanan, Data dan Informasi Kehutanan, Neraca Sumber Daya Hutan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, bimbingan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan kehutanan;
 - f. melaksanakan penyiapan pertimbangan teknis pemberian izin penggunaan dan pembuatan jaringan jalan pada hutan produksi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evauasi penggunaan dan pembuatan jaringan jalan pada hutan produksi;

- h. melaksanakan penyiapan pertimbangan teknis dalam rangka pemberian dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi;
 - i. melaksanakan penyiapan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja jangka panjang dan menengah unit usaha pemanfaatan pada hutan produksi;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi rencana kerja jangka panjang dan menengah unit usaha pemanfaatan pada hutan produksi;
 - k. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data mengenai sumber daya hutan untuk perencanaan pengelolaan sumber daya hutan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Perpetaan dan Inventarisasi Hutan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan inventarisasi hutan, pemetaan hutan, pengamanan batas dan pemeliharaan batas kawasan hutan produksi dan hutan lindung, penunjukan hutan produksi dan hutan lindung;
 - b. penyelenggaraan inventarisasi hutan produksi, hutan lindung dalam skala DAS lintas kabupaten/kota;
 - c. menyiapkan rencana inventarisasi hutan, baik teristris maupun penginderaan jauh, pemetaan kawasan hutan;
 - d. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan batas kawasan hutan produksi dan hutan lindung;
 - e. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan pelaksanaan inventarisasi, pemetaan, yang dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
 - f. menyiapkan pertimbangan teknis untuk pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi lintas kabupaten/kota;
 - g. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi dalam kabupaten/kota;
 - h. menyiapkan pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung kepada pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Penatagunaan Hutan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan peta dan data potensi hutan, hasil hutan baik kayu maupun non kayu, ijin pemanfaatan hasil hutan;
 - b. menyiapkan peta dan data tukar menukar kawasan hutan;
 - c. menyiapkan peta pinjam pakai kawasan hutan, pelepasan kawasan hutan, perubahan status, perubahan fungsi kawasan hutan;
 - d. menyiapkan pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
 - e. mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan data tata guna hutan;
 - f. menyediakan bahan penyusunan Rencana Tata Ruang Provinsi Bidang kehutanan, dan dukungan pengelolaan taman hutan raya;
 - g. mengumpulkan, mengidentifikasi, mengolah serta menyajikan data dan peta areal pembangunan non kehutanan;
 - h. melaksanakan penyusunan rancang bangun, pembentukan dan pengusulan penetapan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta pertimbangan teknis institusi wilayah pengelolaan hutan;

- i. menyiapkan pembentukan Unit Pengelolaan Hutan Lindung dan Unit Pengelolaan Hutan Produksi berdasarkan arahan pencadangan Unit Pengelolaan Hutan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap pelepasan kawasan hutan, pinjam pakai dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu;
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pemanfaatan Hutan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan urusan, pekerjaan dan kegiatan pemanfaatan hutan alam, pemanfaatan hutan tanaman dan pemanfaatan hutan tanaman rakyat dan hasil hutan bukan kayu.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Hutan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Kepala Bidang Pemanfaatan Hutan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan dan program bidang pemanfaatan hutan;
- b. melaksanakan rencana kerja dan program pembangunan di bidang pemanfaatan hutan;
- c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemanfaatan hutan;
- d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan hutan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Pemanfaatan Hutan terdiri dari :
 - a. Seksi Pemanfaatan Hutan Alam;
 - b. Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman;
 - c. Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman Rakyat dan Hasil Hutan Bukan Kayu.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Hutan Alam mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan Pertimbangan Teknis Pengesahan Rencana Pengelolaan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Jangka Pendek Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP);
 - b. melakukan Penilaian dalam rangka pengesahan rencana pengelolaan tahunan Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Alam;

- c. melakukan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan pada hutan alam sejak kegiatan penebangan sampai dengan kayu berada di Tempat Penimbunan Kayu (TPK);
 - d. memproses penetapan para petugas pengawas penatausahaan hasil hutan alam sejak proses penebangan sampai dengan pengesahan hasil penebangan di TPn/TPK;
 - e. memproses pemberian izin pemanfaatan kayu;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan sistem silvikultur, Pembinaan Masyarakat Desa Hutan, realisas hasil penebangan pada : hutan alam, izin pemanfaatan kawasan hutan alam, izin pemanfaatan jasa lingkungan dan izin pemungutan hasil hutan kayu pada alam;
 - g. menyiapkan pertimbangan teknis dalam rangka pemberian dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan alam;
 - h. menyiapkan pertimbangan teknis pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu pada hutan alam dan perizinan usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan skala provinsi;
 - i. melakukan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan pada hutan alam sejak kegiatan penebangan sampai dengan kayu berada di Tempat Penimbunan Kayu (TPK);
 - j. menyiapkan pertimbangan teknis kepada Menteri Kehutanan untuk pemberian izin pemasukan dan penggunaan peralatan eksploitasi hutan pada usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan alam;
 - k. fasilitasi pemberian perpanjangan pemindahan izin pemasukan dan pengsunaan peralatan eksploitasi hutan pada usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan alam;
 - l. menyiapkan pertimbangan teknis kepada Gubernur tentang izin penggunaan dan pembuatan koridor pada usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan alam;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman mempunyai tugas :
- a. menyiapkan data perkembangan kegiatan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu dan Bukan Kayu pada Hutan Tanaman Industri (IUPHHK/BK-HTI) dalam Hutan Tanaman.
 - b. memproses Usulan Rencana Kerja Tahunan / Bagan Kerja Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu dan Bukan Kayu pada Hutan Tanaman Industri dalam Hutan Tanaman dalam rangka Penilaian dan Pengesahan Rencana Kerja Tahunan / Bagan Kerja UPHHK/UPHHBK-HTI) dalam Hutan Tanaman oleh Kepala Dinas.
 - c. menyiapkan konsep keputusan Kepala Dinas Pengesahan Rencana Kerja Tahunan / Bagan Kerja UPHHK / UPHHBK-HTI dalam Hutan Tanaman.
 - d. menyiapkan konsep pertimbangan teknis kepada Menteri Kehutanan untuk pemberian izin pemasukan dan penggunaan peralatan eksploitasi hutan pada IUPHHK / IUPHHBK-HTI dalam Hutan Tanaman.
 - e. menyiapkan konsep pertimbangan teknis kepada Gubernur untuk pemberian izin penggunaan dan pembuatan jalan koridor pada IUPHHK / IUPHHBK-HTI dalam Hutan Tanaman.

- f. memproses dan menyiapkan konsep keputusan Kepala Dinas untuk pemberian perpanjangan dan pemindahan izin pemasukan dan penggunaan peralatan eksploitasi hutan pada IUPHHK / IUPHHBK-HTI dalam Hutan Tanaman.
 - g. memproses dan menyiapkan konsep keputusan Kepala Dinas untuk penetapan petugas pengawas penatausahaan hasil hutan kayu dan bukan kayu pada IUPHHK / IUPHHBK-HTI dalam Hutan Tanaman.
 - h. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan IUPHHK / IUPHHBK-HTI dalam Hutan Tanaman.
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi serta menyiapkan pelaporan kemajuan pelaksanaan sistim silvikultur, produksi dan Pembinaan Masyarakat Desa Hutan pada IUPHHK / IUPHHBK-HTI dalam Hutan Tanaman.
 - j. melakukan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan pada hutan tanaman sejak kegiatan penebangan sampai dengan kayu berada di Tempat Penimbunan Kayu (TPK)
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Kepala Seksi Pemanfaatan Hutan Tanaman Rakyat dan Hasil Hutan Bukan Kayu mempunyai tugas :
- a. memproses pemberian perijinan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan alam, hutan tamanan dan hutan tanaman rakyat skala provinsi;
 - b. melakukan Penilaian dalam rangka pengesahan rencana pengelolaan tahunan Unit Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu;
 - c. melakukan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
 - d. memproses pemberian ijin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman rakyat;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan pada hutan tanaman rakyat sejak kegiatan penebangan sampai dengan kayu berada di Tempat Penimbunan Kayu (TPK);
 - f. menyiapkan pertimbangan teknis kepada Menteri Kehutanan untuk pemberian ijin pemasukan dan penggunaan peralatan eksploitasi hutan pada usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan tanaman rakyat;
 - g. memproses pemberian perpanjangan dan pemindahan ijin pemasukan dan penggunaan peralatan eksploitasi hutan pada usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan tanaman rakyat;
 - h. memproses penetapan para petugas pengawas penata usahaan hasil hutan tanaman rakyat sejak proses penebangan sampai dengan pengesahan hasil penebangan di TPn/TPK;
 - i. menyiapkan pertimbangan teknis kepada Gubernur tentang ijin penggunaan dan pembuatan koridor pada usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan rakyat;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap sistem silvikultur, Pembinaan Masyarakat Desa Hutan dan realisasi hasil penebangan pada hutan tanaman rakyat dan hasil hutan bukan kayu.

Bagian Kelima

Bidang Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas melaksanakan urusan, pekerjaan dan kegiatan yang berkaitan dengan penatausahaan hasil hutan dan iuran kehutanan serta penatausahaan peredaran dan pengolahan hasil hutan.
- (2) Kepala Bidang Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Bidang Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja dan program kegiatan penatausahaan hasil hutan dan iuran kehutanan serta penatausahaan peredaran dan pengolahan hasil hutan;
 - b. membuat pedoman pelaksanaan kegiatan penatausahaan hasil hutan dan iuran kehutanan serta penatausahaan peredaran dan pengolahan hasil hutan;
 - c. memberikan dukungan penyelenggara kegiatan penatausahaan hasil hutan dan iuran kehutanan serta penatausahaan peredaran dan pengolahan hasil hutan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penatausahaan peredaran dan pengolahan hasil hutan;
 - e. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan regulasi penatausahaan hasil hutan dan iuran kehutanan serta penatausahaan peredaran dan pengolahan hasil hutan;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penatausahaan hasil hutan dan iuran kehutanan serta penatausahaan peredaran dan pengolahan hasil hutan.
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Bidang Pemanfaatan Hutan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengolahan Hasil Hutan;
 - b. Seksi Peredaran Hasil Hutan;
 - c. Seksi Penatausahaan Iuran Kehutanan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Hasil Hutan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengolahan hasil hutan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan penerimaan dan pengolahan hasil hutan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap Izin Usaha Insutri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK);

- d. menyelenggarakan perizinan yang berkaitan dengan pengolahan hasil hutan;
 - e. menetapkan P3KB (Pejabat Pemeriksa Penerimaan Kayu Bulat) berdasarkan usulan dinas yang membidangi kehutanan kabupaten/kota;
 - f. menyediakan dukungan teknis dan sumber daya manusia dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengukuran/pengujian dan pengolahan hasil hutan;
 - g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi laporan hasil pengukuran/pengujian hasil hutan;
 - h. membuat laporan Daftar Gabungan Rekapitulasi Pemeriksaan Hasil Hutan (DGRPHH);
 - i. membuat laporan Daftar Gabungan Laporan Produksi Hasil Hutan Olahan Kayu (DGLPHHO-K) dan Daftar Gabungan Laporan Produksi Hasil Hutan Olahan Bukan Kayu (DGLPHHO-BK);
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan terhadap peredaran hasil hutan;
 - b. menerima, menyimpan, mendistribusikan dan mempertanggungjawabkan Blanko Dokumen Peredaran Hasil Hutan dan hutan Negara, menyelenggarakan pelaporan serta memantau dan berkoordinasi akan penggunaannya di lapangan;
 - c. pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian Blanko Dokumen Peredaran Hasil Hutan dan hutan hak serta pemantauan penggunaannya di lapangan;
 - d. melaksanakan penetapan dan pengangkatan pejabat atau petugas penerbit atau pengasah dokumen peredaran hasil hutan;
 - e. memberikan rekomendasi tentang peredaran hasil hutan di Provinsi Riau;
 - f. melaksanakan pemantauan peredaran hasil hutan lintas kabupaten/kota dan provinsi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan dan peredaran dokumen angkutan hasil hutan;
 - h. melaksanakan pemantauan ekspor hasil hutan olahan di Provinsi Riau;
 - i. pemantauan terhadap harga pasar hasil hutan;
 - j. melaksanakan evaluasi, pembinaan dan pengendalian peredaran hasil hutan;
 - k. membuat laporan kegiatan peredaran hasil hutan;
- (3) Kepala Seksi Penatausahaan Iuran Kehutanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Iuran Kehutanan;
 - b. menyusun rencana penerimaan pendapatan daerah dari Dana Bagi Hasil (DBH) sektor kehutanan.
 - c. menyediakan dukungan teknis dan sumber daya manusia dalam rangka pelaksanaan kegiatan penatausahaan iuran kehutanan;
 - d. 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);
 - e. melaksanakan penelitian/pengujian besarnya PSDH dan/atau DR yang wajib dibayar oleh Wajib Bayar dalam rangka optimalisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sektor kehutanan;

- f. melakukan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan Penatausahaan Iuran Kehutanan;
- g. menghitung, menerima dan menyimpan Bank Garansi;
- h. melakukan Rekonsiliasi Penerimaan Iuran Kehutanan ke Pusat dan Kabupaten/Kota;
- i. membuat sanksi denda administratif pelanggaran eksploitasi hutan;
- j. membuat Laporan Realisasi Pembayaran Iuran Kehutanan PSDH dan /atau DR

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Hutan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Hutan mempunyai tugas melaksanakan urusan, pekerjaan dan kegiatan pengamanan hutan dan hasil hutan, pengawasan eksploitasi hutan, kebakaran hutan dan perlindungan hutan.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Hutan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 21, Kepala Bidang Perlindungan Hutan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja dan program bidang perlindungan hutan;
- b. melaksanakan rencana kerja dan program kegiatan bidang perlindungan hutan;
- c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang perlindungan hutan;
- d. membantu kepala dinas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang perlindungan hutan;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perlindungan hutan;
- f. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi lintas sektor dengan instansi terkait yang berkaitan dengan bidang perlindungan hutan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang Perlindungan Hutan terdiri dari:
 - a. Seksi Pengamanan Hutan;
 - b. Seksi Penanggulangan Kebakaran Hutan;
 - c. Seksi Perlindungan Kehutanan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pengamanan Hutan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, teknik dan metode operasi pengamanan hutan dan hasil hutan.
 - b. memfasilitasi tersedianya administrasi dan akomodasi operasional pengamanan hutan dan hasil hutan.
 - c. menyusun rencana operasi satuan polisi kehutanan.
 - d. melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap tugas Polisi Kehutanan dan PPNS Kehutanan.
 - e. menelaah dan mengevaluasi hasil pelaksanaan operasi pengamanan hutan dan hasil hutan yang dilakukan oleh satuan Polisi Kehutanan.
 - f. 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.
 - g. melakukan advokasi, konsultasi dan bantuan hukum terhadap perkara di bidang kehutanan.
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran Hutan mempunyai tugas :
- a. memberikan saran, pertimbangan dan informasi kepada Kepala Bidang Perlindungan Hutan mengenai pencegahan penanggulangan kebakaran hutan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan/peraturan daerah yang berhubungan dengan pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan;
 - c. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan / peraturan yang berhubungan dengan penanggulangan kebakaran hutan;
 - d. menyusun tata cara pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan;
 - e. menkoordinasi penghimpunan data titik panas (hot spot);
 - f. mengkoordinasikan pemantauan sarana, prasarana, pemeriksaan dan pembuatan peta kebakaran hutan dan lahan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan dan bimbingan pencegahan kebakaran hutan dan lahan;
 - h. menyusun daftar usulan proyek (DUP) kegiatan pencegahan penanggulangan kebakaran hutan dan lahan;
 - i. menyiapkan bahan rapat dan ekspose tentang hutan dan lahan;
 - j. mengkoordinasikan pemanfaatan radio komunikasi dan internet;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang Perlindungan Hutan.
 - l. menyusun program pengendalian kebakaran hutan tingkat provinsi
 - m. dalam rangka pencegahan kebakaran hutan, melakukan kegiatan:
 1. membuat peta kerawanan kebakaran hutan provinsi;
 2. membuat model-model penyuluhan;
 3. melaksanakan pelatihan pencegahan kebakaran hutan;
 4. membuat petunjuk pelaksanaan pemadaman kebakaran hutan;
 5. mengadakan peralatan pemadam kebakaran hutan; dan
 6. melaksanakan pembinaan dan pengawasan.

- (3) Kepala Seksi Perlindungan Hutan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat skala provinsi.
 - b. pemberian fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat skala provinsi.
 - c. melaksanakan Kegiatan perlindungan hutan pada wilayah hutan dalam bentuk Unit atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL), dan Unit atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP).
 - d. melakukan sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan hutan;
 - e. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang perlindungan hutan;
 - f. memfasilitasi terbentuknya kelembagaan masyarakat dalam perlindungan hutan;
 - g. melakukan kerjasama dengan pemegang hak atau izin dalam kegiatan perlindungan hutan;
 - h. meningkatkan efektifitas koordinasi kegiatan perlindungan hutan;
 - i. meningkatkan efektifitas pelaporan terjadinya gangguan keamanan hutan;
 - j. menyelenggarakan/melaksanakan Perlindungan Hutan melalui Gerakan Penghijauan dan Konservasi Alam Nasional (GPKAN) serta Gerakan Serentak Menanam Pohon Indonesia.
 - k. melaksanakan Penilaian Lomba Penghijauan dan Konservasi Alam Tingkat Provinsi.
 - l. menyelenggarakan pembinaan, evaluasi dan pengendalian kegiatan perlindungan hutan.
 - m. merencanakan dan memelihara bahan-bahan sarana/alat perlindungan hutan.
 - n. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka : Keputusan Gubernur Riau Nomor 20 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Kehutanan Provinsi Riau; dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. M. RUSLI ZAINAL

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal

Pit. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. WAN SYAMSIR YUS

Pembina Utama Madya
NIP. 420002925



BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2009 NOMOR : 43