



# **GUBERNUR PAPUA BARAT**

## **PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT**

**NOMOR 15 TAHUN 2009**

**TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI PAPUA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) peraturan pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi perangkat Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan, Perkebunan dan lembaga teknis Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2009 dan telah diundangkan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 35;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan Satuan Kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Provinsi Papua Barat untuk mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Provinsi Papua Barat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah
4. Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Perubahan Undang - Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah Provinsi Papua Barat ;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Dinas Kehutanan dan Perkebunan adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
11. UPTD adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang melaksanakan sebagian wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Distrik.

## **B A B II**

### **RINCIAN TUGAS**

#### **DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN**

##### **Bagian Kesatu**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan ;
  - d. Bidang Pembinaan Hutan;
  - e. Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;
  - f. Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan;
  - g. Bidang Perkebunan.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional ;
  - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

## Paragraf 1

### KEPALA DINAS

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menetapkan rencana dan program kerja;
  - b. menyelenggarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis pemerintah dan pembangunan di bidang Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang Kehutanan dan Perkebunan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - g. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
  - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - i. melaksanakan pembinaan teknis bidang Kehutanan dan Perkebunan Wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undang dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang Kehutanan dan Perkebunan;
  - j. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Dinas Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
  - k. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dan sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan bidang Kehutanan dan Perkebunan;
  - l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis bidang Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
  - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Sekretariat ;
  - b. Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan ;
  - c. Bidang Pembinaan Hutan ;
  - d. Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;
  - e. Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan;
  - f. Bidang Perkebunan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional ;
  - h. Unik Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

## Paragraf 2

### SEKRETARIAT

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan, ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau,

mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja ;
  - b. mengarahkan kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat ;
  - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat ;
  - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pertimbangan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - f. memeriksa dan memberi catatan pada naskah dinas masuk dan memberi paraf pengaman atas naskah dinas keluar sesuai dengan permasalahannya dan prosedur yang telah ditetapkan;
  - g. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program keuangan, kepegawaian dan umum untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara periodic sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Sub Bagian Perencanaan.

### Paragraf 3

#### SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun kegiatan dan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokol, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal;

- c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
- e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
- f. mengonsep surat dan naskah lainnya yang berhubungan dengan urusan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
- g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti kunjungan tamu dan menkonsultasikannya dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;
- i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memfasilitasi operasional Dinas Kehutanan dan Perkebunan Papua Barat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

### SUB BAGIAN KEUANGAN

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
  - f. memberi paraf atas permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
  - g. melaksanakan verifikasi anggaran Dinas Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Dinas Kehutanan dan Perkebunan untuk diajukan kepada atasan;
  - j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Dinas sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 5

### SUB BAGIAN PERENCANAAN

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun program kerja dan langkah - langkah kegiatan , membagi tugas , memberi petunjuk , memeriksa, mengefaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, membuat telaahan staf, melaksanakan rusan Perencanaan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menyusun langkah -langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Bagian Sekretariat yang telah di tatapkan sebagai pedoman kerja ;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana kerja dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan perintah Sekretaris;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan Provinsi Papua Barat dalam penyusunan program dan rencana jangka 5 tahunan;
  - f. memantau dan mengevaluasi realisasi program internal SKPD;
  - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. mengonsep laporan dinas, surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan perencanaan Dinas Kehutanan dan Perkebunan untuk diajukan kepada atasan;
  - i. memantau dan menelaah pelaksanaan program Dinas Kehutanan dan Perkebunan Provinsi Papua Barat sesuai dengan perencanaan;
  - j. membuat laporan hasil evaluasi program kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

## Paragraf 6

### BIDANG INVENTARISASI DAN TATA GUNA HUTAN

#### Pasal 7

- (1) Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Program melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan;

- c. membentangkan petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan;
- d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
- e. mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- f. melakukan pembinaan teknis operasional di Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan;
- g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan untuk diajukan kepada atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :

- a. Seksi Inventarisasi dan Perpetaan;
- b. Seksi Tata Guna Hutan;
- c. Seksi Monitoring dan Evaluasi Kawasan.

## Paragraf 7

### SEKSI INVENTARISASI DAN PERPETAAN

#### Pasal 8

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

- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Tata Guna Hutan dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Kawasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan secara periodik;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 8**

### **SEKSI TATA GUNA HUTAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Tata Guna Hutan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Tata Guna Hutan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Guna Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan program Seksi Inventarisasi dan Perpetaan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Tata Guna Hutan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Tata Guna Hutan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Tata Guna Hutan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Tata Guna Hutan;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan di bidang tata guna hutan;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Inventarisasi dan Perpetaan dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Kawasan;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan secara periodik;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 9**

### **SEKSI MONITORING DAN EVALUASI KAWASAN**

#### **Pasal 10**

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

(2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring dan Evaluasi Kawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan program Seksi Monitoring dan Evaluasi Kawasan;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan monitoring dan evaluasi kawasan;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan monitoring dan evaluasi kawasan;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Monitoring dan Evaluasi Kawasan;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Kawasan;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Kawasan;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Tataguna Hutan dan Seksi Inventarisasi dan Perpetaan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan secara periodik;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 10**

### **BIDANG PEMBINAAN HUTAN**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pembinaan Hutan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Pembinaan Hutan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Hutan;
  - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Hutan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Hutan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan Bidang Pembinaan Hutan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional di Bidang Pembinaan Hutan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;

- ii. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
- i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Program untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pembinaan Hutan untuk diajukan kepada atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

- a. Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan;
- b. Seksi Aneka Usaha Kehutanan;
- c. Seksi Pembinaan Masyarakat Desa Hutan.

### Paragraf 11

## SEKSI REBOISASI DAN REHABILITASI LAHAN

### Pasal 12

- (1) Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan program Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan reboisasi dan rehabilitasi lahan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan reboisasi dan rehabilitasi lahan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan di bidang reboisasi dan rehabilitasi lahan;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Aneka Usaha Kehutanan dan Seksi Pembinaan Masyarakat Desa Hutan;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang secara periodik;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 12

### SEKSI ANEKA USAHA KEHUTANAN

#### Pasal 13

- (1) Seksi Aneka Usaha Kehutanan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan Seksi Aneka Usaha Kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aneka Usaha Kehutanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan program Seksi Aneka Usaha Kehutanan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan aneka usaha kehutanan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan aneka usaha kehutanan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Aneka Usaha Kehutanan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Aneka Usaha Kehutanan;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan aneka usaha kehutanan;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan dan Seksi Pembinaan Masyarakat Desa Hutan;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Inventarisasi dan Tataguna Hutan secara periodik;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 13

### SEKSI PEMBINAAN MASYARAKAT DESA HUTAN

#### Pasal 14

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

- i. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembinaan Masyarakat Desa Hutan;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan masyarakat desa hutan;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan dan Seksi Aneka Usaha Kelautan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Inventarisasi dan Tata Guna Hutan secara periodik;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 14**

### **BIDANG PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN HUTAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;
  - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional di Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Seksi Pengamanan Hutan;

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

### **Paragraf 15**

#### **SEKSI PENGAMANAN HUTAN**

##### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengamanan Hutan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengamanan Hutan .
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamanan Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Pengamanan Hutan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengamanan hutan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan hutan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Pengamanan Hutan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengamanan Hutan;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengamanan hutan;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam dan Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan secara periodik;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 16**

#### **SEKSI PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM**

##### **Pasal 17**

- (1) Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan perlindungan hutan dan konservasi alam;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka perlindungan hutan dan konservasi alam;

- c. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Perlindungan dan Konservasi Alam;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan perlindungan hutan dan konservasi alam;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengamanan Hutan dan Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan secara periodik;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 17**

#### **SEKSI PERUNDANG-UNDANGAN DAN PENYULUHAN KEHUTANAN**

##### **Pasal 18**

- (1) Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan perundang-undangan dan penyuluhan kehutanan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan perundang-undangan dan penyuluhan kehutanan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Perundang-undangan dan Penyuluhan Kehutanan;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan perundang-undangan dan penyuluhan kehutanan;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam dan Seksi Pengamanan Hutan;

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

### **Paragraf 18**

#### **BIDANG PRODUKSI DAN PEREDARAN HASIL HUTAN**

##### **Pasal 19**

- (1) Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan;
  - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Seksi Produksi Hasil Hutan;
  - b. Seksi Peredaran Hasil Hutan;
  - c. Seksi Iuran Kehutanan.

### **Paragraf 19**

#### **SEKSI PRODUKSI HASIL HUTAN**

##### **Pasal 20**

- (1) Seksi Produksi Hasil Hutan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Produksi Hasil Hutan;

(4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Hasil Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Produksi Hasil Hutan;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan produksi hasil hutan;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan produksi hasil hutan;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Produksi Hasil Hutan;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Produksi Hasil Hutan;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan produksi hasil hutan;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Seksi Luran Kehutanan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan secara periodik;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 20**

### **SEKSI PEREDARAN HASIL HUTAN**

#### **Pasal 21**

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

- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Produksi Hasil Hutan dan Seksi Iuran Kehutanan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan secara periodik;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 21**

## **SEKSI IURAN KEHUTANAN**

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Iuran Kehutanan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Pemungutan dan Iuran Hasil Kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Iuran Kehutanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Pemungutan dan Iuran Hasil Kehutanan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pemungutan dan iuran kehutanan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka iuran kehutanan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Iuran Kehutanan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Iuran Kehutanan;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Iuran Kehutanan;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Produksi Hasil Hutan dan Seksi Peredaran Hasil Hutan;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan secara periodik;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 22**

## **BIDANG PERKEBUNAN**

### **Pasal 23**

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

- d. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Perkebunan;
- e. memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perkebunan;
- f. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perkebunan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan Bidang Perkebunan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- h. melakukan pembinaan teknis operasional di Bidang Perkebunan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan;
- i. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi di lingkungan Bidang Perkebunan untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Perkebunan untuk diajukan kepada atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Produksi dan Potensi Perkebunan;
  - b. Seksi Usaha Perkebunan;
  - c. Seksi Perlindungan Perkebunan.

### **Paragraf 23**

## **SEKSI PRODUKSI DAN POTENSI PERKEBUNAN**

### **Pasal 24**

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

- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Usaha Perkebunan dan Seksi Perlindungan Perkebunan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perkebunan secara periodik;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 24**

### **SEKSI USAHA PERKEBUNAN**

#### **Pasal 25**

- (1) Seksi Usaha Perkebunan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Usaha Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Usaha Perkebunan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan usaha perkebunan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan usaha perkebunan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Usaha Perkebunan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Usaha Perkebunan;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan di bidang usaha perkebunan;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Produksi dan Potensi Perkebunan dan Seksi Perlindungan Perkebunan;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perkebunan secara periodik;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 25**

### **SEKSI PERLINDUNGAN PERKEBUNAN**

#### **Pasal 26**

- (1) Seksi Perlindungan Perkebunan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Perlindungan Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja;

mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Perlindungan Perkebunan;

- c. melaksanakan kegiatan pembinaan perlindungan perkebunan;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan perlindungan perkebunan;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Perlindungan Perkebunan;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Perlindungan Perkebunan;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan di bidang perlindungan perkebunan;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Produksi dan Potensi Perkebunan dan Seksi Usaha Perkebunan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perkebunan secara periodik;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 27**

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

## BAB III

### TATAKERJA

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

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

#### Pasal 30

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

#### Pasal 31

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

#### Pasal 32

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

#### Pasal 33

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

**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 34**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 16 Maret 2009

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

**TTD**

**ABRAHAM O. ATURURI**

Diundangkan di Manokwari  
pada Tanggal 17 Maret 2009

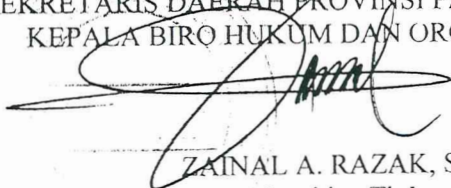
**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**GEORGE CELCIUS AUPARAY**

**BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009. NOMOR 95.**

Untuk salinan yang sah sesuai aslimya,  
a.n. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT  
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI



ZAINAL A. RAZAK, SH  
Pembina Tk.I  
NIP. 640 011 159

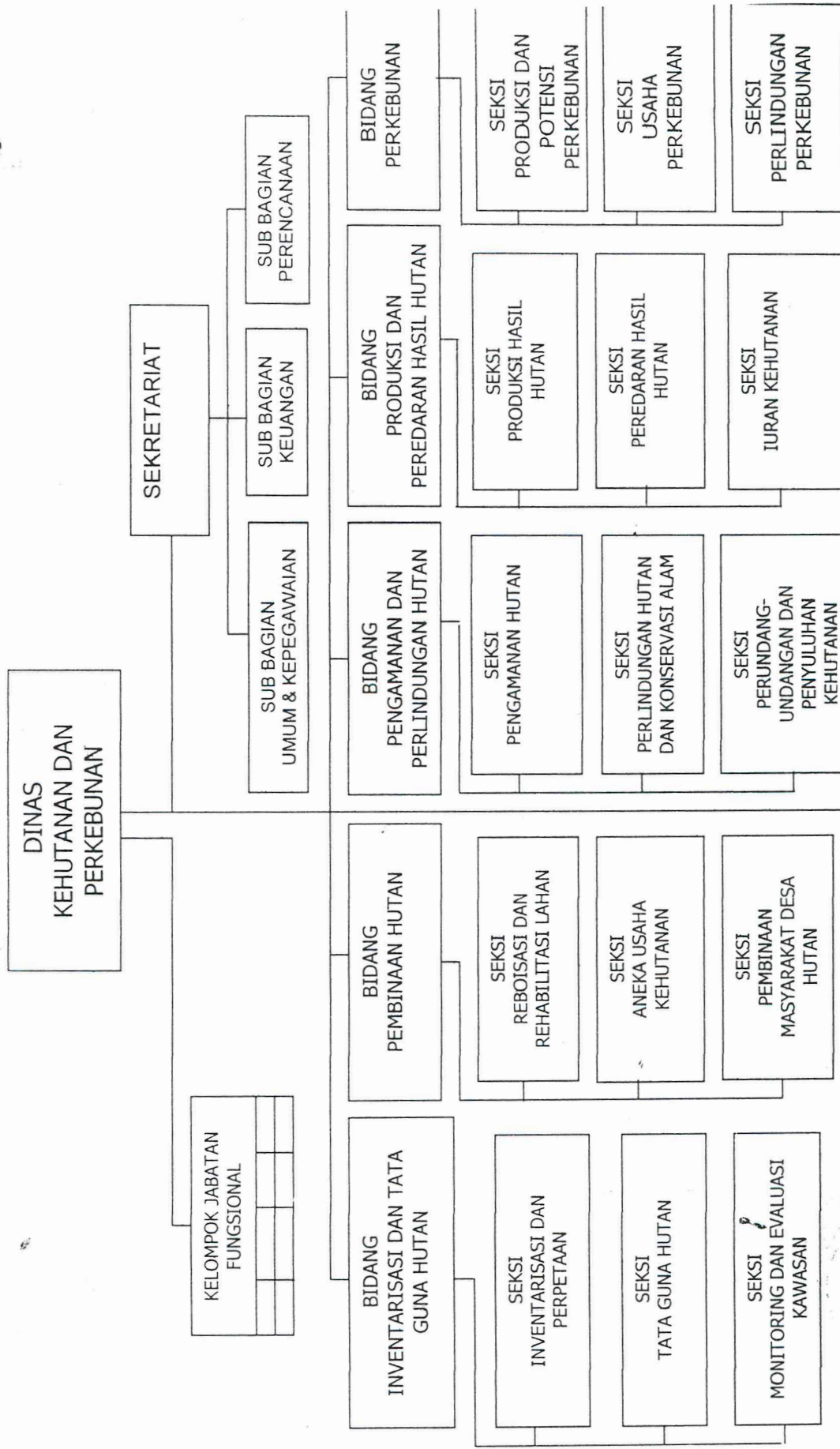
Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Provinsi Papua Barat.

**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA  
DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN

PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT  
Nomor 15 Tahun 2009  
Tanggal 16 Maret 2009



Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT  
KEPALA BUREAU HUKUM DAN ORGANISASI,

*Zainal A. Razak*  
ZAINAL A. RAZAK, SH  
PEMBINA TK. I  
NIP. 640 011 159

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI