



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT  
NOMOR 21 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan untuk menindaklanjuti Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu mengatur uraian tugas dan fungsi Dinas Kehutanan guna memberikan pedoman serta petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggungjawab aparatur daerah;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, uraian tugas dan fungsi Dinas Kehutanan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kehutanan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;

2. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 91);
13. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEHUTANAN,

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
6. Dinas Kehutanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kehutanan Provinsi Papua Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Papua Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.



9. Cabang Dinas adalah bagian dari perangkat daerah penyelenggara urusan pemerintahan yang dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai unit kerja Dinas dengan wilayah tertentu.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
  1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawain.
- c. Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan, membawahkan:
  1. Seksi Perencanaan Kawasan dan Tata Hutan;
  2. Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan;
- d. Bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari, membawahkan:
  1. Seksi Produksi dan Perijinan;
  2. Seksi Iuran dan Peredaran Hasil Hutan;
- e. Bidang Pembinaan Hutan dan Perhutanan Sosial, membawahkan:
  1. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
  2. Seksi Perhutanan Sosial;
- f. Bidang Perlindungan dan Penyuluhan Kehutanan, membawahkan:
  1. Seksi Pengamanan dan Perlindungan Hutan;
  2. Seksi Penyuluhan Kehutanan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Cabang Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kehutanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kehutanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis dan/atau Cabang Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
  - c. pengkoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - e. pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Dinas;
  - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
  - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
  - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;

- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
  - d. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/ Rencana Kerja Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Dinas;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
  - i. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
  - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
  - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
  - e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
    1. Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan telah disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
    2. Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan / Ganti Uang/ Tambahan Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan / Ganti Uang / Tambahan Uang Persediaan Nihil dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;



- f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan Surat Perintah Membayar dengan kelengkapannya kepada Bendahara Umum Daerah melalui bendahara pengeluaran;
  - g. membuat register Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Pertanggungjawaban;
  - h. membuat laporan pengesahan Surat Pertanggungjawaban, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
  - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
  - k. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
  - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
  - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
  - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Dinas;
  - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas dan acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
  - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan

Pasal 6

- (1) Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan tata hutan dan pemanfaatan kawasan.
- (2) Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan tata hutan dan pemanfaatan kawasan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan tata hutan dan pemanfaatan kawasan;
  - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan kawasan dan tata hutan serta pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan;
  - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perencanaan kawasan dan tata hutan serta pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan;
  - f. pelaksanaan koordinasi di bidang perencanaan kawasan dan tata hutan, serta pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan;
  - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kawasan dan tata hutan serta pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Perencanaan Kawasan dan Tata Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan kawasan dan tata hutan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan kawasan dan tata hutan;



- d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dalam 1 (satu) Provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerjasama dan kemitraan, kelembagaan Kesatuan Pengelolaan Hutan dan sistem informasi tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dalam 1 (satu) Provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan Provinsi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perencanaan kawasan dan tata hutan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan.
- (2) Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK) dan izin koridor di wilayah Provinsi;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan hutan produksi lestari.
- (2) Bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan hutan produksi lestari;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan hutan produksi lestari;
  - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang produksi dan perizinan serta iuran dan peredaran hasil hutan;
  - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang produksi dan perizinan serta iuran dan peredaran hasil hutan;
  - f. pelaksanaan koordinasi di bidang produksi dan perizinan serta iuran dan peredaran hasil hutan;
  - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang produksi dan perizinan serta iuran dan peredaran hasil hutan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Produksi dan Perijinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan produksi dan perijinan kehutanan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan produksi dan perijinan kehutanan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m<sup>3</sup>/tahun (kurang dari enam ribu meter kubik pertahun) dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku dan pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Provinsi;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan produksi dan perijinan kehutanan;



- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari.
- (2) Seksi Iuran dan Peredaran Hasil Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan iuran dan peredaran hasil hutan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan iuran dan peredaran hasil hutan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penilaian besaran Penerimaan Negara Bukan Pajak dan retribusi daerah yang wajib dibayar oleh wajib bayar;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan rekonsiliasi administratif terhadap Laporan Hasil Produksi Kayu dan non kayu serta pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan rekonsiliasi penerimaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagai dasar pengusulan dana bagi hasil;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi Tempat Penampungan Terdaftar;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan peredaran hasil hutan;
  - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan iuran dan peredaran hasil hutan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari.

Bagian Kelima  
Bidang Pembinaan Hutan dan Perhutanan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Hutan dan Perhutanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan Pembinaan Hutan dan Perhutanan Sosial.
- (2) Bidang Pembinaan Hutan dan Perhutanan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan hutan dan perhutanan sosial;



- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan hutan dan perhutanan sosial;
- d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang rehabilitasi hutan dan lahan serta perhutanan sosial;
- e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang rehabilitasi hutan dan lahan serta perhutanan sosial;
- f. pelaksanaan koordinasi di bidang rehabilitasi hutan dan lahan serta perhutanan sosial;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi hutan dan lahan serta perhutanan sosial;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan rehabilitasi hutan dan lahan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan rehabilitasi hutan dan lahan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis konservasi dan rehabilitasi lahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan Negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Provinsi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi melaksanakan penyiapan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Provinsi;

- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Provinsi;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan Daerah Aliran Sungai serta pelaksanaan pengelolaan Daerah Aliran Sungai di wilayah Provinsi;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan Daerah Aliran Sungai, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan Daerah Aliran Sungai di wilayah Provinsi;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan Daerah Aliran Sungai di wilayah Provinsi;
  - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan rehabilitasi hutan dan lahan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Hutan dan Perhutanan Sosial.
- (2) Seksi Perhutanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perhutanan sosial;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perhutanan sosial;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Rakyat, Hutan Desa dan kemitraan) dalam Provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Provinsi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat dan serta pengelolaan hutan adat serta penanganan konflik tenurial;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Provinsi;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Provinsi;
  - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perhutanan sosial;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Hutan dan Perhutanan Sosial.

Bagian Keenam  
Bidang Perlindungan dan Penyuluhan Kehutanan

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan dan Penyuluhan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perlindungan dan penyuluhan kehutanan.
- (2) Bidang Perlindungan dan Penyuluhan Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan dan penyuluhan kehutanan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan dan penyuluhan kehutanan;
  - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengamanan dan perlindungan hutan serta penyuluhan kehutanan;
  - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengamanan dan perlindungan hutan serta penyuluhan kehutanan;
  - f. pelaksanaan koordinasi di bidang pengamanan dan perlindungan hutan serta penyuluhan kehutanan;
  - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengamanan dan perlindungan hutan serta penyuluhan kehutanan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengamanan dan Perlindungan Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengamanan dan perlindungan hutan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengamanan dan perlindungan hutan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dalam pelaksanaan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan di wilayah Provinsi;



- e. melaksanakan penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengamanan hutan pada kawasan hutan dan penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan di wilayah Provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam pelaksanaan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan dan pembentukan forum/lembaga kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah Provinsi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan pelaksanaan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca-kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dalam pelaksanaan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam pembentukan forum kolaboratif pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Taman Hutan Rakyat kabupaten/kota;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari Taman Hutan Rakyat lintas daerah kabupaten/kota;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) *CITES* dalam Provinsi;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka identifikasi areal dan pihak terkait dalam kawasan bernilai ekosistem penting, pelaksanaan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam dan pembentukan forum kolaborasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi;
  - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
  - p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengamanan dan perlindungan hutan;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Penyuluhan Kehutanan.
- (2) Seksi Penyuluhan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyuluhan kehutanan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyuluhan kehutanan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyuluhan, pendidikan, pelatihan serta penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyuluhan kehutanan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Penyuluhan Kehutanan.

#### BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN/ATAU CABANG DINAS

##### Pasal 14

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, semua ketentuan terkait uraian tugas dan fungsi Dinas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 2 Februari 2018

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 2 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 21.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Pit. KEPALA BIRO HUKUM,



SUPRIANTO, S.H  
PEMBINA  
NIP. 19710129 199303 1 006