



**PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 104 TAHUN 2014**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEHUTANAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2014**



PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 104 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEHUTANAN
PROVINSI SUMATERA BARAT,

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang bahwa sebagaimana tindak lanjut dari Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2014 Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2004 tentang Perencanaan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4452);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 147 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4453) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2009);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan Dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2008 tentang Rehabilitasi dan Reklamasi Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4947);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 201 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5292);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
16. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.
5. Dinas adalah Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah kabupaten/kota.
8. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang kehutanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Kehutanan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kehutanan;
 - c. pembinaan dan fasilitasi bidang Kehutanan lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan tugas pada Sekretariat Dinas, Bidang Pemanfaatan Hutan, Planologi Kehutanan, Pengamanan dan Perlindungan Hutan dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Kehutanan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Rincian tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menetapkan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintah Daerah;
 - c. merumuskan dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Kehutanan;
 - d. menetapkan program kerja dan rencana pembangunan Kehutanan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, pemanfaatan hutan, planologi kehutanan, pengamanan dan perlindungan hutan, rehabilitasi hutan dan lahan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas, koordinasi penyusunan Rencana strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan pemanfaatan hutan, planologi kehutanan, pengamanan dan perlindungan hutan, rehabilitasi hutan dan lahan, koordinasi kegiatan teknis kehutanan, koordinasi pembinaan UPTD serta koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3). Kepala Dinas, membawahi :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pemanfaatan Hutan;
 - c. Bidang Planologi Kehutanan;
 - d. Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan;
 - e. Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4). Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5). Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (6). UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
 - b. pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. mengkaji serta melakukan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
 - b. mengkaji perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. mengelola administrasi keuangan, pengkajian anggaran belanja, pengendalian administrasi belanja, administrasi kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- e. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. mengelola naskah dinas dan kearsipan;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyiapkan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program.
- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan tugas kehumasan dinas; dan
 - e. pelaksanaan perlengkapan dinas.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. menyusun perencanaan dan program Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;

- d. menyusun bahan rancangan, pendokumentasian dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- f. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
- g. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- h. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan pelaporan data kepegawaian;
- i. melaksanakan pengusulan gaji berkala, dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- n. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana anggaran; dan
 - b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan Dinas dan keuangan pada UPTD.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan dan program Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyusun bahan anggaran Dinas;
 - c. melaksanakan administrasi keuangan ;
 - d. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perencanaan dan program kerja dinas;
 - b. penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program dinas;
 - c. penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program dinas; dan
 - d. pengkoordinasian perencanaan dan program Dinas dan UPTD.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan data elektronik dan Sistem Informasi Kehutanan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan fungsional;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan program pembangunan kehutanan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Program;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pemanfaatan Hutan

Pasal 8

- (1) Bidang Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan

di bidang Perizinan Usaha Hutan, Produksi Hasil Hutan dan Penatausahaan Hasil Hutan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemanfaatan Hutan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Perizinan Usaha Hutan, Produksi Hasil Hutan dan Tanatausahaan Hasil Hutan; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Bidang Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. mengkaji program kerja, bahan kebijakan teknis pembinaan dan bahan fasilitasi Bidang Pemanfaatan Hutan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian, fasilitasi dan koordinasi Pemanfaatan Hutan;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan Pemanfaatan Hutan;
 - d. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Pemanfaatan Hutan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota dengan unit kerja terkait; dan
 - g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemanfaatan Hutan, membawahi :
 - a. Seksi Perizinan Usaha Hutan;
 - b. Seksi Produksi Hasil Hutan; dan
 - c. Seksi Penatausahaan Hasil Hutan.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Hutan.

Pasal 9

- (1) Seksi Perizinan Usaha Hutan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemanfaatan Hutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan Usaha Hutan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Perizinan Usaha Hutan; dan
 - b. pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Perizinan Usaha Hutan.

- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Perizinan Usaha Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perizinan Usaha Hutan;
 - b. memberikan pertimbangan teknis untuk pemberian dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hutan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perizinan Usaha Hutan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data Perizinan Usaha Hutan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Perizinan Usaha Hutan;
 - f. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Perizinan Usaha Hutan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Produksi Hasil Hutan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Produksi Hasil Hutan, meliputi : produksi hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu, penerimaan Negara berupa PSDH, DR dan pengganti nilai tegakan, alokasi dana bagi hasil sektor kehutanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Hasil Hutan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Produksi Hasil Hutan; dan
 - b. pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Produksi Hasil Hutan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Produksi Hasil Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Produksi Hasil Hutan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Produksi Hasil Hutan;
 - c. melaksanakan pengelolaan data Produksi Hasil Hutan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Produksi Hasil Hutan;
 - e. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Produksi Hasil Hutan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Penatausahaan Hasil Hutan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Penatausahaan Hasil Hutan, meliputi : pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penatausahaan Hasil Hutan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Penatausahaan Hasil Hutan; dan
 - b. pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Penatausahaan Hasil Hutan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Penatausahaan Hasil Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Seksi Penatausahaan Hasil Hutan;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi dan bahan fasilitasi penyelenggaraan Penatausahaan Hasil Hutan;
 - c. melaksanakan pengelolaan data Penatausahaan Hasil Hutan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Penatausahaan Hasil Hutan;
 - e. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penatausahaan Hasil Hutan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Planologi Kehutanan Pasal 12

- (1) Bidang Planologi Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Penggunaan Kawasan Hutan, Inventarisasi dan Perpetaan Hutan dan Rencana Kawasan Hutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Planologi Kehutanan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Penggunaan Kawasan Hutan, bidang Investasi dan Penetapan Hutan dan bidang Rencana Kawasan Hutan; dan

- b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Bidang Planologi Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkaji program kerja, bahan kebijakan teknis pembinaan dan bahan fasilitasi Planologi Kehutanan;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan Planologi Kehutanan;
 - c. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - d. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Planologi Kehutanan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota dan dengan unit kerja terkait; dan
 - f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Planologi Kehutanan, membawahi :
- a. Seksi Penggunaan Kawasan Hutan;
 - b. Seksi Inventarisasi dan Perpetaan Hutan; dan
 - c. Seksi Rencana Kawasan Hutan.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Planologi Kehutanan.

Pasal 13

- (1) Seksi Penggunaan Kawasan Hutan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Penggunaan Kawasan Hutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penggunaan Kawasan Hutan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Penggunaan Kawasan Hutan; dan
 - b. pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Penggunaan Kawasan Hutan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Penggunaan Kawasan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan bahan fasilitasi penyelenggaraan Penggunaan Kawasan Hutan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data Penggunaan Kawasan Hutan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Penggunaan Kawasan Hutan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Penggunaan Kawasan Hutan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Inventarisasi dan Perpetaan Hutan mempunyai tugas pokok melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Inventarisasi dan Perpetaan Hutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inventarisasi dan Perpetaan Hutan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Inventarisasi dan Perpetaan Hutan; dan
 - b. pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Inventarisasi dan Perpetaan Hutan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Inventarisasi dan Perpetaan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja dan bahan kebijakan teknis Inventarisasi dan Perpetaan Hutan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Inventarisasi dan Perpetaan Hutan;
 - c. melaksanakan pengelolaan data Inventarisasi dan Perpetaan Hutan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Inventarisasi dan Perpetaan Hutan;
 - e. menyusun bahan koordinasi Inventarisasi dan Perpetaan Hutan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Inventarisasi dan Perpetaan Hutan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Rencana Kawasan Hutan mempunyai tugas pokok melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Rencana Kawasan Hutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rencana Kawasan Hutan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Rencana Kawasan Hutan; dan
 - b. pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Rencana Kawasan Hutan.

- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Rencana Kawasan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja bahan kebijakan teknis dan bahan fasilitasi penyelenggaraan Rencana Kawasan Hutan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data Rencana Kawasan Hutan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Rencana Kawasan Hutan;
 - d. menyusun bahan koordinasi Rencana Kawasan Hutan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Rencana Kawasan Hutan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan
Pasal 16

- (1) Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Penyidikan dan Pengamanan Hutan, Pengendalian Kebakaran Hutan dan Konservasi dan Jasa Lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Penyidikan dan Pengamanan Hutan Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan dan Kosertasi dan Jasa Lingkungan; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkaji program kerja, bahan kebijakan teknis pembinaan dan bahan fasilitasi Pengamanan dan Perlindungan Hutan;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi Pengamanan dan Perlindungan Hutan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi Pengamanan dan Perlindungan Hutan di Kabupaten/Kota dan unit kerja terkait;
 - d. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Pengamanan dan Perlindungan Hutan;

- f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan, membawahi :
- a. Seksi Penyidikan dan Pengamanan Hutan;
 - b. Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan; dan
 - c. Seksi Konservasi dan Jasa Lingkungan.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengamanan dan Perlindungan Hutan.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyidikan dan Pengamanan Hutan mempunyai tugas pokok melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyidikan dan Pengamanan Hutan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Penyidikan dan Pengamanan Hutan; dan
 - b. pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Penyidikan dan Pengamanan Hutan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Penyidikan dan Pengamanan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja, bahan kebijakan teknis dan bahan fasilitasi penyelenggaraan Penyidikan dan Pengamanan Hutan;
 - b. mengelola data Penyidikan dan Pengamanan Hutan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Penyidikan dan Pengamanan Hutan;
 - d. menyusun bahan koordinasi Penyidikan dan Pengamanan Hutan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penyidikan dan Pengamanan Hutan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan mempunyai tugas pokok melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan; dan
 - b. pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja, bahan kebijakan teknis dan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;
 - b. mengelola data Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;
 - d. menyusun bahan koordinasi pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Konservasi dan Jasa Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Konservasi dan Jasa Lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi dan Jasa Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Konservasi dan Jasa Lingkungan; dan
 - b. pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Konservasi dan Jasa Lingkungan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Konservasi dan Jasa Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja, bahan kebijakan teknis dan bahan fasilitasi penyelenggaraan Konservasi dan Jasa Lingkungan.
 - b. melaksanakan pengelolaan data Konservasi dan Jasa Lingkungan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Konservasi dan Jasa Lingkungan dengan unit kerja terkait;
 - d. menyusun bahan koordinasi Konservasi dan Jasa Lingkungan;
 - e. menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan
Pasal 20

- (1) Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Rehabilitasi, Reklamasi Hutan, Perhutanan Sosial dan Aneka Guna Hutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pemantauan di bidang Reklamasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pemantauan di bidang Perhutanan Sosial;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pemantauan di bidang Aneka Guna Hutan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja, bahan kebijakan teknis dan bahan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan ;
 - b. menyelenggarakan koordinasi Rehabilitasi Hutan dan Lahan di Kabupaten/Kota dan unit kerja terkait;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi dan Pengembangan Rehabilitasi Hutan dan Lahan di Kabupaten/Kota dan dengan unit kerja terkait;
 - d. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan; dan
 - f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan, membawahi :
 - a. Seksi Reklamasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - b. Seksi Perhutanan Sosial; dan
 - c. Seksi Aneka Guna Hutan.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan.

Pasal 21

- (1) Seksi Reklamasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas pokok melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pemantauan di bidang Reklamasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan serta Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Reklamasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Reklamasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan; dan
 - b. pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Reklamasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Reklamasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Seksi Reklamasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data Reklamasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Reklamasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Reklamasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Reklamasi dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Perhutanan Sosial mempunyai tugas pokok melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pemantauan di bidang Perhutanan Sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perhutanan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Perhutanan Sosial; dan
 - b. pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Perhutanan Sosial.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Perhutanan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja, bahan kebijakan teknis Perhutanan Sosial;
 - b. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan pemberdayaan masyarakat setempat dalam Perhutanan Sosial;

- c. melaksanakan fasilitasi Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial, Pengesahan Rencana Kerja Perhutanan Sosial;
- d. melaksanakan pembinaan dan pemantauan forum/jaringan komunikasi Perhutanan Sosial;
- e. menyusun bahan koordinasi Perhutanan Sosial dengan unit terkait;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Perhutanan Sosial; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Aneka Guna Hutan mempunyai tugas pokok melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Aneka Guna Hutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aneka Guna Hutan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Aneka Guna Hutan; dan
 - b. pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Aneka Guna Hutan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Aneka Guna Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja, bahan kebijakan teknis dan bahan fasilitasi penyelenggaraan Aneka Guna Hutan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data Aneka Guna Hutan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Aneka Guna Hutan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Aneka Guna Hutan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Aneka Guna Hutan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 26

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 112 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 31 Desember 2014

GUBERNUR SUMATERA BARAT,


IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang,
pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT


ALI ASMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2014 NOMOR : 104