



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 68 TAHUN 2012

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 ayat (1) Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4014);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. 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);
10. 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);
11. Keputusan Presiden Nomor 117/P Tahun 2008 tentang pengangkatan Drs. H. Awang Faroek Ishak, M.M, M.Si dan Drs.H.Farid Wadjdy, M.Pd sebagai Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Timur masa Jabatan Tahun 2008-2013;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 05);
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 33);
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2009 Nomor 21)
20. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 14 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
8. Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
9. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah unsur perencana penyelenggaraan pemerintahan daerah.
10. Lembaga Teknis Daerah Provinsi adalah unsur pendukung otonomi daerah Provinsi Kalimantan Timur.
11. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perijinan.
12. Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi, melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
14. Uraian Tugas adalah semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Bagian Kesatu UPTD Pengendalian Peredaran Hasil Hutan

Pasal 2

Kepala UPTD Pengendalian Peredaran Hasil Hutan Wilayah Utara, Wilayah Tengah, Wilayah Selatan dan Wilayah Timur mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan penyusunan rencana program UPTD Pengendalian Peredaran Hasil Hutan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja UPTD Pengendalian Peredaran Hasil Hutan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbag/ Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;

- d. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di UPTD Pengendalian Peredaran Hasil Hutan dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- f. mendistribusikan dokumen blanko Surat Keterangan Sahnya Kayu Bulat (SKSKB) kepada penerbit dokumen berdasarkan peraturan yang berlaku untuk legalitas hasil hutan;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi Rencana Perolehan Bahan Baku Industri (RPBBI) berdasarkan penerbitan bukti RPBBI sesuai peraturan yang berlaku;
- h. menyusun bahan usulan Pejabat Penerbit Surat Keterangan Sahnya Kayu Bulat (P2SKSKB), Pejabat Pengesah Laporan Hasil Produksi (P2LHP) dan Pejabat Penerima dan Pemeriksa Kayu Bulat (P3KB) berdasarkan peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas peredaran hasil hutan di wilayah kerja UPTD pengendalian peredaran hasil hutan;
- j. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- k. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- l. mengevaluasi pelaksanaan program UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 3

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan dan kehumasan sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- e. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- g. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 4

Kepala Seksi Pengawasan Produksi dan Peredaran Hasil Hutan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengawasan Produksi dan Peredaran Hasil Hutan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengawasan Produksi dan Peredaran Hasil Hutan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan rencana teknis, pemantauan dan pengawasan produksi, perdagangan hasil hutan, hasil industri dan pengolahannya berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- f. melakukan stock opname (kayu bulat dan kayu olahan) berkoordinasi dengan Dinas kehutanan Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui persediaan kayu pada saat pemeriksaan;
- g. mendistribusikan dokumen blanko Surat Keterangan Sahnya Kayu Bulat (SKSKB) kepada penerbit dokumen berdasarkan peraturan yang berlaku untuk legalitas hasil hutan;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Rencana Perolehan Bahan Baku Industri (RPBBI) berdasarkan penerbitan bukti RPBBI sesuai peraturan yang berlaku;
- i. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 5

Kepala Seksi Pengendalian Produksi dan Peredaran Hasil Hutan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengendalian Produksi dan Peredaran Hasil Hutan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengendalian Produksi dan Peredaran Hasil Hutan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. menyiapkan bahan usulan Pejabat Penerbit Surat Keterangan Sahnya Kayu Bulat (P2SKSKB), Pejabat Pengesah Laporan Hasil Produksi (P2LHP) dan Pejabat Penerima dan Pemeriksa Kayu Bulat (P3KB) berdasarkan peraturan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan rencana teknis, pemantauan dan pengawasan produksi, perdagangan hasil hutan, hasil industri dan pengolahannya berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas peredaran hasil hutan di wilayah kerja UPTD pengendalian peredaran hasil hutan;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap petugas/pejabat pengawas tenaga teknis (wasganis) untuk pengendalian tertib administrasi;

- i. menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan pengamanan dan perlindungan hutan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk penegakan hukum di bidang kehutanan;
- j. melaksanakan pengawasan di pelabuhan kegiatan bongkar muat hasil hutan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- k. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Bagian Kedua UPTD Planologi Kehutanan

Pasal 6

Kepala UPTD Planologi Kehutanan Wilayah Kerja Samarinda, Wilayah Balikpapan dan Wilayah Kerja Tarakan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan penyusunan rencana program UPTD Planologi Kehutanan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja UPTD Planologi Kehutanan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbag/Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Planologi Kehutanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di UPTD Planologi Kehutanan dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. memfasilitasi kegiatan bidang planologi kehutanan agar penanganan tepat sasaran sesuai dengan kewenangannya;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi bidang Planologi Kehutanan sesuai dengan kewenangannya sebagai bahan untuk penetapan kebijakan lebih lanjut;
- i. melaksanakan tugas dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk percepatan pencapaian sasaran program;
- j. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- k. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- l. mengevaluasi pelaksanaan program UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan dan kehumasan sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- e. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- g. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 8

Kepala Seksi Inventarisasi Hutan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Inventarisasi Hutan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Inventarisasi Hutan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. melaksanakan kegiatan Inventarisasi hutan rakyat skala daerah aliran sungai (DAS) lintas Kabupaten/Kota, Hutan produksi, hutan lindung, taman hutan raya, lahan kritis, hutan non kayu dan sosial budaya masyarakat di sekitar hutan sesuai peraturan yang berlaku untuk penetapan kebijakan lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan Inventarisasi Hutan berdasarkan petunjuk teknis untuk bahan koordinasi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan berdasarkan petunjuk teknis untuk pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi permasalahan kawasan hutan berdasarkan penggunaan kawasan untuk bahan masukan penyelesaian masalah;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penggunaan kawasan hutan sesuai dengan program untuk bahan rekomendasi;
- j. melaksanakan supervisi inventarisasi tegakan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga untuk akurasi data sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan penetapan lebih lanjut;
- k. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 9

Kepala Seksi Pengukuran dan Perpetaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengukuran dan Perpetaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengukuran dan Perpetaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengukuran dan perpetaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan supervisi kegiatan penataan batas kawasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk akurasi data sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan penetapan lebih lanjut;
- g. menyiapkan bahan identifikasi dan klarifikasi penggunaan kawasan hutan berdasarkan permohonan pihak ketiga sesuai penugasan dari Dinas Kehutanan Provinsi Kaltim;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan identifikasi hak-hak pihak ketiga didalam kawasan hutan dalam rangka kepastian kawasan hutan;
- i. melaksanakan pengukuran dalam rangka permohonan pembuatan dan penggunaan koridor sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk rekomendasi pemberian ijin koridor;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan batas kawasan hutan lindung, hutan produksi yang tidak dibebani ijin pemanfaatan kawasan hutan dan taman hutan raya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kepastian kawasan;
- k. menyiapkan bahan monitoring perkembangan pemenuhan kewajiban penataan batas areal kerja Ijin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK) untuk evaluasi pemenuhan kewajiban perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Bagian Ketiga **UPTD Pembinaan dan Pelestarian Alam**

Pasal 10

Kepala UPTD Pembinaan dan Pelestarian Alam mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan penyusunan rencana program UPTD Pembinaan dan Pelestarian Alam dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja UPTD Pembinaan dan Pelestarian Alam sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbag/Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pembinaan dan Pelestarian Alam sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;

- e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di UPTD Pembinaan dan Pelestarian Alam dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. melakukan Pembinaan dan Pelestarian Alam (kawasan lindung, pelestarian jenis tumbuhan, satwa dan pemanfaatan tumbuhan, satwa) berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka melestarikan kawasan konservasi hutan;
- h. melakukan Pengelolaan wilayah taman hutan raya dengan bekerjasama dengan instansi terkait dan pihak ketiga berdasarkan peraturan yang berlaku;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pembinaan dan Pelestarian Alam (kawasan lindung, pelestarian jenis tumbuhan dan satwa, pengelolaan taman hutan raya dan pemanfaatan tumbuhan dan satwa) sesuai peraturan yang berlaku untuk pencapaian program;
- j. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- k. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- l. mengevaluasi pelaksanaan program UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan dan kehumasan sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- e. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- g. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 12

Kepala Seksi Pelestarian Alam mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pelestarian Alam berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pelestarian Alam berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. melakukan inventarisasi dan indentifikasi tumbuhan, satwa liar, serta karakteristik kawasan lindung berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui keanekaragaman jenis sumber daya alam hayati sebagai bahan informasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan sistem pelestarian tumbuhan dan satwa liar berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- g. menyiapkan bahan pembinaan populasi satwa dan habitat berdasarkan petunjuk teknis untuk bahan kebijakan lebih lanjut;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar kepada masyarakat dan pihak ketiga berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pengembangan kapasitas masyarakat dalam pelestarian alam;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan peredaran jenis tumbuhan, satwa liar, kawasan lindung, pengelolaan dan pemanfaatan Taman Hutan Raya berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pencapaian program;
- j. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 13

Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Monitoring dan Evaluasi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. menyiapkan bahan/materi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kawasan lindung, pelestarian jenis tumbuhan dan satwa, pengelolaan taman hutan raya dan pemanfaatan tumbuhan dan satwa berdasarkan peraturan yang berlaku;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan lindung (sipadan sungai, hutan lindung lintas Kab/Kota, cagar alam, pengelolaan DAS, konservasi tanah dan hutan kota) berdasarkan peraturan yang berlaku;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelestarian jenis tumbuhan dan satwa (plasma nutfah, Petak Ukur Permanen/PUP) berdasarkan peraturan yang berlaku;

- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan taman hutan raya (kegiatan rehabilitasi/reboisasi dan reklamasi, pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan taman hutan raya termasuk kegiatan-kegiatan RKT Kolaborasi dan KHDTK berdasarkan peraturan yang berlaku;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi, pemanfaatan dan peredaran tumbuhan serta satwa (ijin angkut, ijin kumpul, ijin penangkaran) berdasarkan peraturan yang berlaku;
- j. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Bagian Keempat
UPTD Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan

Pasal 14

Kepala UPTD Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan penyusunan rencana program UPTD Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja UPTD Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbag/Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di UPTD Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. mengembangkan, mengimplementasikan tentang teknik dan pedoman system pencegahan kebakaran hutan dan lahan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- h. melakukan pelatihan, pendidikan lingkungan dan kerjasama pengendalian kebakaran hutan dan lahan sesuai dengan program kerja untuk pengembangan SDM;
- i. mengkoordinasikan penyediaan pendistribusian dukungan logistic, pengembangan data informasi, monitoring dan evaluasi serta bimbingan kepada local Fire Centre (Pusat Kebakaran Hutan) dalam rangka pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- j. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- k. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- l. mengevaluasi pelaksanaan program UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan dan kehumasan sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- e. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- g. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 16

Kepala Seksi Pencegahan dan Operasional Kebakaran mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pencegahan dan Operasional Kebakaran berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pencegahan dan Operasional Kebakaran berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan, operasional pengendalian kebakaran hutan dan lahan dalam bentuk metode/pedoman/standar/kriteria (guide line);
- f. menyiapkan bahan pengembangan pelaksanaan sistem mobilisasi dalam suatu insiden kebakaran berdasarkan peraturan yang berlaku;
- g. menyusun bahan bimbingan teknis peningkatan SDM pengendalian kebakaran hutan dan lahan kepada masyarakat dan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kampanye, penyuluhan, pendidikan lingkungan dan Pengelolaan Kebakaran Hutan dan Lahan Berbasis Masyarakat (PKBM) serta melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Ijin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK), perkebunan dan pertambangan batubara;
- i. melakukan patroli secara berkesinambungan dan melakukan pemadaman kebakaran hutan dan lahan apabila terjadi kebakaran;

- j. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 17

Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Kebakaran mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Monitoring dan Evaluasi Kebakaran berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Kebakaran berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. menyiapkan bahan administrasi dan implementasi dari fungsi Seksi Sistem Informasi Kebakaran (termasuk monitoring dan evaluasi kebakaran hutan dan lahan) pada UPTD PKHL;
- f. menyiapkan bahan implementasi jaringan informasi kebakaran di tingkat kabupaten dan dengan pihak-pihak lain yang terkait;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi/institusi lainnya dalam hal penyediaan dan perbaharuan data-data yang terkait dengan kebakaran hutan dan lahan;
- h. menyiapkan bahan pelatihan Sistem Informasi Kebakaran (SIK) serta pendidikan kepada semua staffnya baik melalui lembaga nasional atau internasional;
- i. menyiapkan bahan pertemuan, seminar dan lokakarya baik lokal maupun nasional yang terkait dengan masalah sistem informasi kebakaran;
- j. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala biaya yang diperlukan berkenaan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

**BAB V
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 20

- (1) Peraturan Gubernur Kalimantan Timur tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur ini akan ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 19 Desember 2012

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 19 Desember 2012

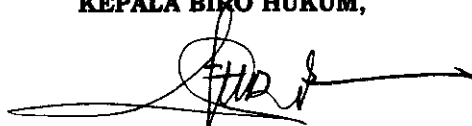
**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

DR. H. IRIANTO LAMBRIE

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2012 NOMOR 65.

Salinan sesuai dengan aslinya
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,**



H. SUROTO, S.H.
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19620527 198503 1 006