



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 80 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KEHUTANAN PROVINSI  
NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Kehutanan adalah Dinas Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Kehutanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kehutanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kehutanan terdiri atas :
  - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
    1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
  - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri dari :
    1. Bidang Penataan dan Pengusahaan Hutan;
    2. Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
    3. Bidang Rehabilitasi dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai; dan
    4. Bidang Perhutanan Sosial.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Penataan dan Pengusahaan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
  - a. Seksi Tata Guna Hutan;
  - b. Seksi Pemanfaatan Hutan; dan
  - c. Seksi Penatausahaan Hasil Hutan.
- (3) Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
  - a. Seksi Pengendalian Pengamanan Hutan;
  - b. Seksi Penegakan Hukum; dan
  - c. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.
- (4) Bidang Rehabilitasi dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
  - a. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
  - b. Seksi Perbenihan Tanaman Hutan; dan
  - c. Seksi Pengendalian Daerah Aliran Sungai.

- (5) Bidang Perhutanan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
  - a. Seksi Penyuluhan;
  - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - c. Seksi Hutan Adat.
- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (10) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas Kehutanan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kehutanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang kehutanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kehutanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kehutanan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kehutanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 5**

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan sesuai keahlian dan kebutuhan.

## **Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

#### **Pasal 7**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Kehutanan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Dinas Kehutanan dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Kehutanan berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

#### **Pasal 10**

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Kehutanan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**Pasal 11**

- (1) Kepala Dinas Kehutanan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada Dinas Kehutanan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 12**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

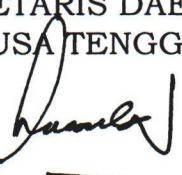
Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal **5 Desember** 2016

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

  
**FRANS LEBU RAYA**

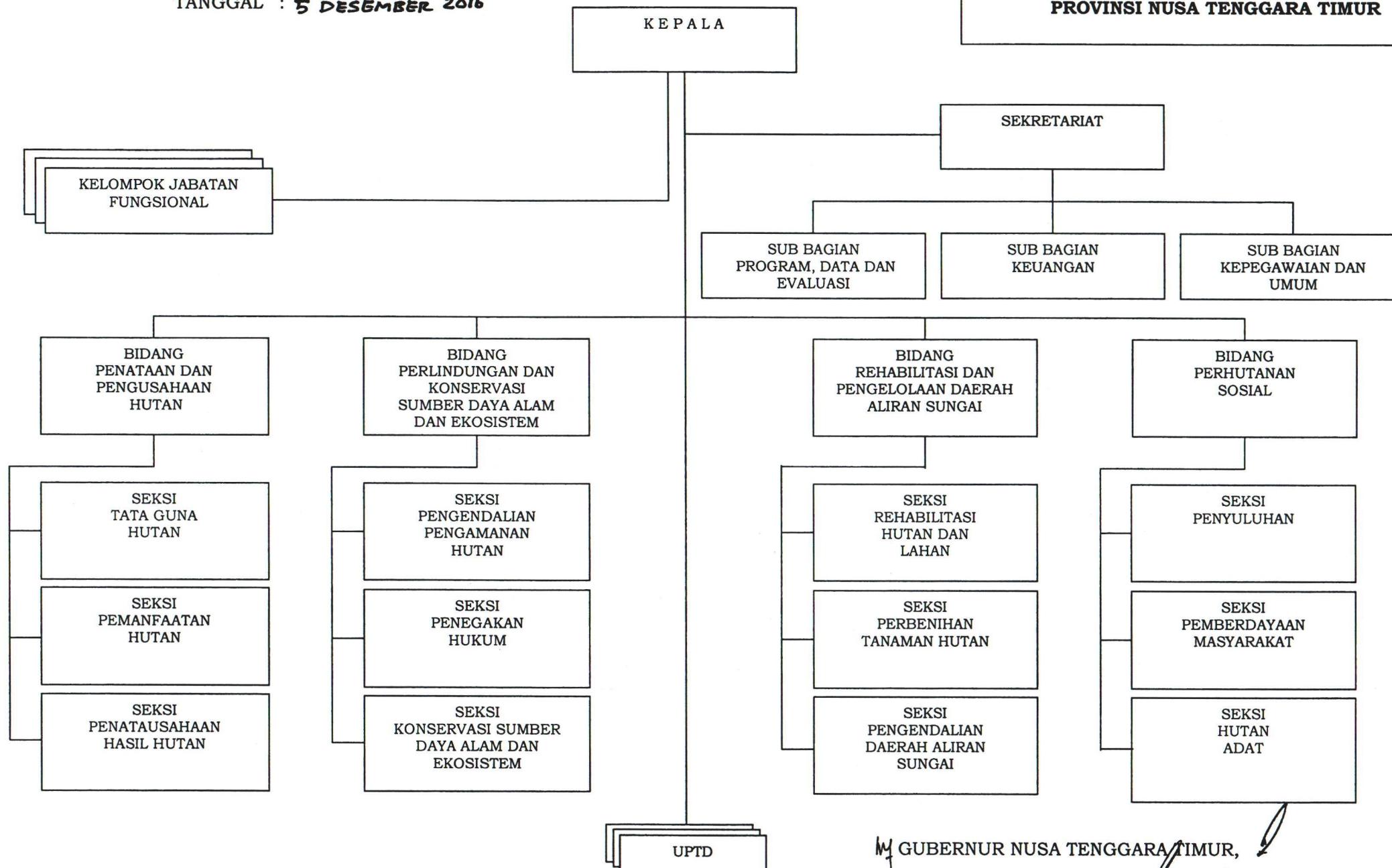
Diundangkan di Kupang  
pada tanggal **5 Desember** 2016

**SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,**

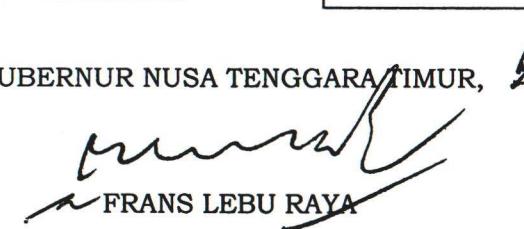
  
**FRANSISKUS SALEM**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 077

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEHUTANAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

  
FRANS LEBU RAYA

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 80 TAHUN 2016**  
**TANGGAL : 5 DESEMBER 2016**

### **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> KEPALA DINAS KEHUTANAN PROVINSI NTT |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> -                                   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> II-A                                |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> DINAS KEHUTANAN PROVINSI NTT        |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>                                     |

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS KEHUTANAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PENATAAN DAN PENGUSAHAAN HUTAN, PERLINDUNGAN DAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM, REHABILITASI DAN PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN KEHUTANAN SECARA TERPADU DAN TERJAMINNYA KELESTARIAN HUTAN YANG BERMANFAAT BAGI MASYARAKAT.

#### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Kehutanan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kehutanan sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- 6.3. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk dan rekomendasi teknis bidang Kehutanan berdasarkan kebijakan nasional dan daerah dibidang lingkungan hidup untuk optimalisasi program lingkungan hidup daerah;
- 6.4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas Kehutanan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5. Mengarahkan dan memotivasi pelaksanaan tugas sekretaris, kepala bidang dan kepala UPT berdasarkan rencana program dan kegiatan;
- 6.6. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.7. Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.8. Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;

- 6.9. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.10. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |          |                        |
|-------------------------|----------|------------------------|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> | <b>SEKRETARIS</b>      |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> |                        |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> | <b>III-A</b>           |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> | <b>DINAS KEHUTANAN</b> |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b> |                        |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  


## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> <b>KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI</b> |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b>   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> <b>IV-A</b>   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> <b>SEKRETARIAT</b>                                  |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>   |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b> KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b> IV-A
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b> SEKRETARIAT
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b>  |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> IV-A                                   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> SEKRETARIAT                            |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>  |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata

- maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
  - 6.14. Memberikan layanan humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
  - 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
  - 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
  - 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>KEPALA BIDANG PENUSAHAAN HUTAN</b>	<b>PENATAAN DAN</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>-</b>	
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b>	<b>III-A</b>	
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b>	<b>DINAS KEHUTANAN PROVINSI NTT</b>	
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>		

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENATAAN DAN PENGUSAHAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PEMANTAPAN KAWASAN HUTAN DAN HASIL HUTAN.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penataan dan Pengusahaan Hutan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4 Menyelia hasil kerja bawahan untuk menemukan permasalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.5 Memberi petunjuk dalam menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan penatagunaan hutan, penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan di Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH);
- 6.6 Mendistribusikan tugas dalam penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan pengembangan promosi, investasi, kerjasama dan kemitraan dan sistem informasi tata hutan;
- 6.7 Menyelia penyiapan rumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan;
- 6.8 Mendistribusikan tugas dalam penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perijinan 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 dan pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi pada hutan lindung;
- 6.9 Memberi pertimbangan teknis ijin dan perpanjangan ijin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi;
- 6.10 Memberi pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;

- 6.11 Mendistribusikan tugas dalam penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK) dan ijin koridor;
- 6.12 Mendistribusikan tugas dalam penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan dan tertib peredaran hasil hutan;
- 6.13 Mendistribusikan tugas dalam penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian industri primer hasil hutan bukan kayu, ijin usaha, dan ijin perluasan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- 6.14 Merencanakan operasional penyusunan rencana kerja/kegiatan Bidang Penataan dan Pengusahaan Hutan dengan mengkoordinasikan, mengumpulkan bahan masukan dari seksi-seksi untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.15 Mendistribusikan tugas dalam koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.16 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Pengusahaan Hutan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.17 Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Pengusahaan Hutan secara bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> KEPALA SEKSI TATA GUNA HUTAN          |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> -                                     |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> IV-A                                  |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> BIDANG PENATAAN DAN PENGUSAHAAN HUTAN |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>                                       |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN TATA GUNA HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERSELENGGARANYA PENGELOLAAN HUTAN YANG SESUAI DENGAN RENCANA YANG TELAH DITETAPKAN.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Guna Hutan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan;
- 6.5 Melaksanakan pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan serta sistem informasi tata hutan;
- 6.6 Melaksanakan penyusunan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan;
- 6.7 Melaksanakan pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah provinsi.
- 6.8 Melaksanakan proses penggunaan kawasan hutan untuk mendukung pembangunan diluar kawasan hutan;
- 6.9 Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10 Mengevaluasi kegiatan Seksi Tata Guna Hutan melalui rapat, diskusi sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya
- 6.11 Melaporkan hasil kegiatan Seksi Tata Guna Hutan berupa laporan bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> <b>KEPALA SEKSI PEMANFAATAN HUTAN</b>        |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> <b>-</b>                                     |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> <b>IV-A</b>                                  |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> <b>BIDANG PENATAAN DAN PENGUSAHAAN HUTAN</b> |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>  |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMANFAATAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANANYA PENGELOLAAN HUTAN DAN HASIL HUTAN YANG SESUAI DENGAN KONDISI DAERAH.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Hutan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Melaksanakan penilaian dan evaluasi perijinan 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 dan pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi pada hutan lindung;
- 6.5 Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis ijin dan perpanjangan ijin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi dan ijin koridor;
- 6.6 Melaksanakan penilaian dan pengesahan Rencana Kerja Usaha (RKU) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) pemanfaatan hutan;
- 6.7 Melaksanakan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.8 Mengevaluasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Hutan melalui rapat, diskusi sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.9 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Pemanfaatan Hutan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> KEPALA SEKSI PENATAUSAHAAN HASIL HUTAN |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> -                                      |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> IV-A                                   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> BIDANG PENATAAN DAN PENGUSAHAAN HUTAN  |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>  |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENATAUSAHAAN HASIL HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERSELENGGARANYA PENGELOLAAN HUTAN YANG SESUAI DENGAN RENCANA YANG TELAH DITETAPKAN ,

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Penatausahaan Hasil Hutan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melaksanakan penilaian dan evaluasi serta rekomendasi perijinan industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi  $< 6000$  meter kubik/tahun, atau pertimbangan teknis perijinan industri primer hasil hutan kayu kapasitas produksi  $\geq 6000$  meter kubik / tahun ;
- 6.4 Melaksanakan pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengelolaan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu ;
- 6.5 Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan dan tertib peredaran hasil hutan;
- 6.6 Melaksanakan proses ijin pemanfaatan kayu (IPK) dan ijin tempat penampungan terdaftar (TPT) atas hasil hutan;
- 6.7 Melaksanakan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.8 Meng evaluasi kegiatan Seksi Penatausahaan Hasil Hutan melalui rapat, diskusi sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.9 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Penatausahaan Hasil Hutan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

- |                         |          |   |
|-------------------------|----------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> | <b>KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM</b> |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> | <b>-</b>  |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> | <b>III-A</b>  |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> | <b>DINAS KEHUTANAN PROVINSI NTT</b>   |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b> |   |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERLINDUNGAN DAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM (KSDAE) BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANANYA REGULASI PENGELOLAAN HUTAN DAN HASIL HUTAN UNTUK TERWUJUDNYA PENINGKATAN KAPASITAS PENGAMANAN KAWASAN HUTAN DAN MEMANTAPKAN PENEGAKAN HUKUM DALAM PEMBANGUNAN KEHUTANAN.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5 Melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan, pengamanan hutan dan penegakan hukum, pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- 6.6 Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES;
- 6.7 Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting;
- 6.8 Melaksanakan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.10 Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem secara bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>KEPALA SEKSI PENGAMANAN HUTAN</b>	<b>PENGENDALIAN</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>-</b>	
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b>	<b>IV-A</b>	
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b>	<b>BIDANG PERLINDUNGAN DAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM</b>	
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>		

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGENDALIAN PENGAMANAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KAPASITAS PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN KAWASAN HUTAN DALAM PEMBANGUNAN KEHUTANAN.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Pengamanan Hutan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan ;
- 6.4 Membimbing penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan, pembentukan forum/lembaga kolaboratif dalam perlindungan hutan ;
- 6.5 Melaksanakan koordinasi pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan;
- 6.6 Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pencegahan kebakaran hutan dan lahan;
- 6.7 Melaksanakan pembangunan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- 6.8 Melaksanakan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9 Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengendalian Pengamanan Hutan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.10 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengendalian Pengamanan Hutan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> KEPALA SEKSI PENEGAKAN HUKUM                                      |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> -   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> IV-A  |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> BIDANG PERLINDUNGAN DAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>   |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENEGAKAN HUKUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENEGAKAN ATURAN DAN KEPASTIAN HUKUM DALAM PEMBANGUNAN KEHUTANAN.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Penegakan Hukum berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melaksanakan penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan;
- 6.4 Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan kasus pelanggaran hutan, menyelesaikan sengketa kehutanan dalam hubungan dengan masyarakat, serta ganti rugi dan sanksi administrasi pelanggaran hutan;
- 6.5 Melaksanakan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.6 Mengevaluasi kegiatan Seksi Penegakan Hukum melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Penegakan Hukum berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.8 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk  
    kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |   |   |
|---|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> <b>KEPALA SEKSI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM</b>            |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> <b>-</b>   |
| <b>3. ESELON</b>  | <b>:</b> <b>IV-A</b>  |
| <b>4. UNIT KERJA</b>  | <b>:</b> <b>BIDANG PERLINDUNGAN DAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM</b> |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b>   | <b>:</b>  |
| MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERWUJUDNYA PENINGKATAN KAPASITAS PENGAMANAN KAWASAN HUTAN DAN MEMANTAPKAN PENEGAKAN HUKUM DALAM PEMBANGUNAN KEHUTANAN.  |   |
| <b>6. URAIAN TUGAS :</b>  |   |
| 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;   |   |
| 6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;   |   |
| 6.3 Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES;  |   |
| 6.4 Melaksanakan identifikasi areal dan pihak terkait dalam kawasan bernilai ekosistem penting, pelaksanaan pengelolaan kawasan ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, serta pembentukan forum kolaborasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting; |   |
| 6.5 Mengevaluasi kegiatan perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam.   |   |
| 6.6 Melaksanakan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;   |   |
| 6.7 Mengevaluasi kegiatan Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;  |   |
| 6.8 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasandan;  |   |
| 6.9 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasandan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  |   |

## URAIAN TUGAS JABATAN

<b>1. NAMA JABATAN</b>	:	<b>KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	:	-
<b>3. ESELON</b>	:	<b>III-A</b>
<b>4. UNIT KERJA</b>	:	<b>DINAS KEHUTANAN PROVINSI NTT</b>
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN REHABILITASI DAN PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI (DAS) BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMULIHKAN DAN MEMPERTAHANKAN FUNGSI HUTAN SEBAGAI SISTEM PENYANGGA KEHIDUPAN.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Rehabilitasi dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5 Menyusun kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan Daerah Aliran Sungai, pembentukan forum pengelolaan DAS dan sistem informasi pengelolaan DAS;
- 6.6 Menyusun kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi rehabilitasi lahan, mangrove dan pantai/pesisir, penghijauan/penanaman, penerapan teknik konservasi tanah dan air diluar kawasan hutan negara;
- 6.7 Menyelia penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan;
- 6.8 Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.10 Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai secara bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.11 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> KEPALA SEKSI REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN                |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> -  |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> IV-A   |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> BIDANG REHABILITASI DAN PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>  |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGGUNAAN LAHAN SESUAI DENGAN FUNGSI DAN DAYA DUKUNGNYA.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melaksanakan pengelolaan rehabilitasi di lahan (RPRL) dan rencana tahunan rehabilitasi lahan (RTnRL) diluar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan diluar kawasan hutan negara;
- 6.4 Melaksanakan rehabilitasi lahan melalui penghijauan ( pembangunan hutan rakyat, hutan kota dan lingkungan ), penerapan teknik konservasi tanah dan air serta rehabilitasi lahan di kawasan mangrove dan pantai/pesisir;
- 6.5 Melaksanakan pengembangan kegiatan pendukung dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan diluar kawasan hutan negara;
- 6.6 Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi lahan diluar kawasan hutan negara.
- 6.7 Melaksanakan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.8 Mengevaluasi kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.9 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

<b>1 NAMA JABATAN</b>	:	<b>KEPALA SEKSI PERBENIHAN TANAMAN HUTAN</b>
<b>2 KODE JABATAN</b>	:	-
<b>3 ESELON</b>	:	<b>IV-A</b>
<b>4 UNIT KERJA</b>	:	<b>BIDANG REHABILITASI DAN PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI</b>

**5 RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERBENIHAN TANAMAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMULIHAKAN FUNGSI HUTAN DAN LAHAN DAN MENJAGA KUALITAS SUMBER BENIH TANAMAN HUTAN.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Perbenihan Tanaman Hutan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melaksanakan penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.4 Melaksanakan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan.
- 6.5 Melaksanakan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.6 Mengevaluasi kegiatan Seksi Perbenihan Tanaman Hutan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Perbenihan Tanaman Hutan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk  
    **✓** kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAERAH ALIRAN SUNGAI**
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. ESELON** : IV-A
- 4. UNIT KERJA** : **BIDANG REHABILITASI DAN PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :
- MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGENDALIAN DAERAH ALIRAN SUNGAI (DAS) BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGGUNAAN LAHAN SESUAI DENGAN FUNGSI DAN DAYA DUKUNGNYA.
- 6. URAIAN TUGAS :**
- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Daerah Aliran Sungai berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
  - 6.3 Melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana dan pengendalian DAS;
  - 6.4 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian DAS;
  - 6.5 Melaksanakan pembentukan forum pengendalian DAS, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian DAS;
  - 6.6 Melaksanakan pembangunan sistem informasi pengendalian DAS.
  - 6.7 Melaksanakan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
  - 6.8 Mengevaluasi kegiatan Seksi Pengendalian Daerah Aliran Sungai melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
  - 6.9 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengendalian Daerah Aliran Sungai berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
  - 6.10 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>: KEPALA BIDANG PERHUTANAN SOSIAL</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>: -</b>
<b>3. ESELON</b>	<b>: III-A</b>
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>: DINAS KEHUTANAN PROVINSI NTT</b>
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PERHUTANAN SOSIAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMULIHKAN DAN MEMPERTAHANKAN FUNGSI HUTAN SEBAGAI SISTEM PENYANGGA KEHIDUPAN.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Merencanakan operasional Bidang Perhutanan Sosial berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5 Menyusun kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan, pendidikan, pelatihan dan penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.6 Menyusun kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha dan pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.7 Menyusun kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengembangan perhutanan sosial meliputi Hutan Kemasyarakatan (HKM), Hutan Desa, Hutan Tanaman Rakyat (HTR) dan kemitraan;
- 6.8 Menyusun kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penetapan masyarakat hukum adat, hutan adat, dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi.
- 6.9 Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perhutanan Sosial melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.11 Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perhutanan Sosial secara bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.12 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1 NAMA JABATAN</b>	<b>:</b> KEPALA SEKSI PENYULUHAN
<b>2 KODE JABATAN</b>	<b>:</b> -
<b>3 ESELON</b>	<b>:</b> IV-A
<b>4 UNIT KERJA</b>	<b>:</b> BIDANG PERHUTANAN SOSIAL
<b>5 RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYULUHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN EFISIENSI PENGELOLAAN HUTAN RAKYAT.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melaksanakan penyuluhan, pendidikan, pelatihan dan penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.4 Melaksanakan penyusunan program dan materi penyuluhan dibidang kehutanan;
- 6.5 Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan penyuluhan dibidang kehutanan;
- 6.6 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan.
- 6.7 Melakukan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.8 Meng evaluasi kegiatan Seksi Penyuluhan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.9 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Penyuluhan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI MASYARAKAT	PEMBERDAYAAN
2 KODE JABATAN	:	-	
3 ESELON	:	IV-A	
4 UNIT KERJA	:	BIDANG PERHUTANAN SOSIAL	
5 RUMUSAN TUGAS	:		

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN EFISIENSI PENGELOLAAN HUTAN RAKYAT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha serta pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.5 Melaksanakan fasilitasi dan pendampingan pengusulan dan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.6 Melaksanakan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.7 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dibidang kehutanan;
- 6.8 Melaksanakan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9 Mengevaluasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.10 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

<b>1 NAMA JABATAN</b>	<b>: KEPALA SEKSI HUTAN ADAT</b>
<b>2 KODE JABATAN</b>	<b>: -</b>
<b>3 ESELON</b>	<b>: IV-A</b>
<b>4 UNIT KERJA</b>	<b>: BIDANG PERHUTANAN SOSIAL</b>
<b>5 RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN HUTAN ADAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMULIHAKAN DAN MEMPERTAHANKAN FUNGSI HUTAN SEBAGAI SISTEM PENYANGGA KEHIDUPAN.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Hutan Adat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melaksanakan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat serta pengelolaan hutan adat dan penanganan konflik tenurial;
- 6.4 Melaksanakan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.5 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi.
- 6.6 Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.7 Mengevaluasi kegiatan Seksi Hutan Adat melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Hutan Adat berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.9 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,  
  
FRANS LEBU RAYA