



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, perlu Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No 22 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6781);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9); sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Provinsi Kalimantan Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

9. Inspektorat Daerah adalah unsur pengawas pemerintahan Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.
10. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
11. Badan Daerah adalah Badan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
12. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dibentuk sebagai unit kerja Dinas Daerah dengan wilayah kerja tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah atau Badan Daerah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah istilah untuk kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah.
17. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan yang memuat penjabaran dari visi, misi, tujuan, arah kebijakan, strategi, kerangka regulasi, kerangka kelembagaan, target kinerja, dan kerangka pendanaan yang sesuai RPJMD.
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJM Daerah merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP Daerah) dan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM Nasional).
19. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disebut RKT merupakan penjabaran dari RENSTRA, memuat seluruh rencana atau target kinerja yang hendak dicapai dalam satu tahun yang dituangkan dalam sejumlah indikator kinerja strategis yang relevan.
20. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disebut RKA merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
22. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
23. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut TAPKIN merupakan pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi/Unit Kerja.
24. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama setahun anggaran, secara lengkap memuat laporan yang membandingkan perencanaan dan hasil.
25. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ Akhir Tahun Anggaran pada dasarnya merupakan progress report atas kinerja pembangunan selama satu tahun dan menjadi kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah daerah.
26. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
27. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan yang selanjutnya disebut LAKIP adalah produk akhir Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan yang menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.
28. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Setda;

Pasal 978

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 6 September 2023

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 6 September 2023

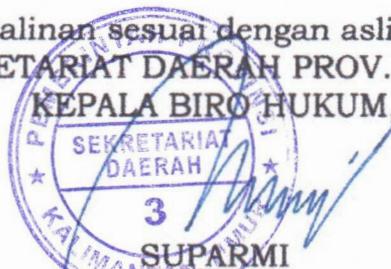
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

SRI WAHYUNI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 46.

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



SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

BAB XXI
DINAS KEHUTANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 593

Dinas Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 594

- (1) Susunan organisasi Dinas Kehutanan terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Subbagian Perencanaan Program;
 - 2) Subbagian Umum; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - a. Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Hutan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Cabang Dinas; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 595

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kehutanan.

Pasal 596

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kehutanan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
- b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang kehutanan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kehutanan;
- d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perencanaan dan pemanfaatan hutan;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis perlindungan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengelolaan Daerah aliran sungai (DAS) dan rehabilitasi hutan dan lahan;
- h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat hutan;
- i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- j. pelaksanaan Cabang Dinas;
- k. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- l. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- m. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 597

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yg diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- f. mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang kehutanan dan menetapkan standar pelayanan minimal unit pelaksana teknis daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis perencanaan dan tata guna hutan, produksi dan pemanfaatan hutan, peredaran dan industri hasil hutan dan perlindungan hasil hutan berdasarkan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi bidang kehutanan di kabupaten/kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- i. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 598

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.

Pasal 599

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 598 ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan
- e. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 600

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 599 Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka penilaian kinerja bawahan;
- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian perencanaan program dan Subbagian umum sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. menyusun Laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 601

- (1) Subbagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 602

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 601 ayat (2), Subbagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:

- a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program Subbagian Perencanaan Program pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (RENJA), RKA, DPA, RKT, Perjanjian Kinerja (PK), LKjIP, berdasarkan RPJMD dan program kerja Pemerintah Provinsi untuk mewujudkan sinkronisasi terhadap RPJM Provinsi;

- f. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
- g. melakukan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dnas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Subbagian Umum

Pasal 603

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

Pasal 604

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 603 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, ketatalaksanaan pemeliharaan, hukum, kehumasan, pengaduan masyarakat dan pelaporan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, ketatalaksanaan pemeliharaan, hukum, kehumasan, pengaduan masyarakat dan pelaporan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
- g. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen umum, rumah tangga dan kepegawaian dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja sekretariat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Pasal 605

- (1) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang perencanaan dan pemanfaatan hutan.

Pasal 606

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 605 ayat (2) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pemanfaatan hutan;
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, perencanaan programbidang perencanaan dan pemanfaatan hutan;

- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis perencanaan dan tata hutan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan pembinaan teknik pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, kebijakan dan pengaturan teknis pengolahan hasil hutan, pemasaran dan penerimaan negara bukan pajak;
- f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang perencanaan dan pemanfaatan hutan;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan tata hutan, pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan serta pengolahan hasil hutan, pemasaran dan penerimaan negara bukan pajak; dan
- h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 607

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 606 Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang perencanaan dan pemanfaatan hutan berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pemantauan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP);
- e. melaksanakan pertimbangan teknis untuk rekomendasi Gubernur kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam rangka proses Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (IPPHK), izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi di wilayah Provinsi, perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi, permohonan ijin lokasi terhadap status kawasan hutan;

- f. penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu yang tidak dilindungi pada hutan lindung, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi di wilayah Provinsi;
- g. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, Izin Pemanfaatan Kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah provinsi;
- h. melaksanakan rapat terkait dengan bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan, serta melaksanakan tugas lain dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan proses penerbitan dan pengesahan Surat Keputusan Rencana Kerja Tahunan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu-Hutan Alam (RKT IUPHHK-HA), Reamstorasi Ekosistem (RE) dan Hutan Tanaman Industri (HTI) di wilayah Kalimantan Timur;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya

Pasal 608

- (1) Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang perlindungan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya.

Pasal 609

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 608 ayat (2) Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perlindungan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- b. Penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang perlindungan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengendalian kerusakan dan pengamanan hutan;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang perlindungan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengendalian kerusakan dan pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan serta konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 610

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 609 Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem (KSDAE) berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan, pengamanan hutan dan penegakan hukum dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Daerah;
- e. menyiapkan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari Taman Hutan Raya (TAHURA) lintas Daerah kabupaten/kota sesuai Rencana Pengelolaan Tahuran;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi Pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendik) Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES);
- g. penyiapan perumusan kebijakan, 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 di provinsi;
- h. mengawasi dan mengendalikan kegiatan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan

Pasal 611

- (1) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pengelolaan Daerah aliran sungai dan rehabilitasi hutan dan lahan.

Pasal 612

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 611 ayat (2) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan daerah aliran sungai dan rehabilitasi hutan dan lahan;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang pengelolaan Daerah aliran sungai dan rehabilitasi hutan dan lahan;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengelolaan daerah aliran sungai;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis rehabilitasi hutan dan lahan;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perbenihan tanaman hutan;
- f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pengelolaan daerah aliran sungai dan rehabilitasi hutan dan lahan;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan daerah aliran sungai, rehabilitasi hutan dan lahan serta perbenihan tanaman hutan; dan
- h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 613

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 612 Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pengelolaan daerah aliran sungai (DAS) dan rehabilitasi hutan dan lahan (RHL) berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. merumuskan dan menyusun kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengelolaan daerah aliran sungai (DAS), pembentukan forum pengelolaan daerah aliran sungai (DAS), dan system informasi pengelolaan daerah aliran sungai (DAS) diwilayah Daerah;
- e. merumuskan dan menyusun kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetic tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan dalam wilayah Daerah;
- f. melaksanakan penilaian keberhasilan pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan;
- g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi untuk sinkronisasi tugas;
- h. melaksanakan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6

Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Hutan

Pasal 614

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi.

Pasal 615

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 614 ayat (2) Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Hutan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat hutan;
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, perencanaan program bidang penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat hutan;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis penyuluhan kehutanan;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pemberdayaan masyarakat hutan;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pembinaan hutan hak dan hutan adat;
- f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat hutan;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyuluhan kehutanan, pemberdayaan masyarakat hutan serta pembinaan hutan hak dan hutan adat; dan
- h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 616

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 615 Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Hutan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat hutan berdasarkan program kerja Dinas Kehutanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat hutan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. mengendalikan pelaksanaan tugas dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. menyusun kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penyuluhan hutan, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan hutan adat;
- g. mengoordinasikan bimbingan teknis dan evaluasi realisasi kegiatan bidang penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat hutan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;