



GUBERNUR SULAWESI UTARA

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR 52 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS KEHUTANAN DAERAH PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 jo Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang antara lain Pembentukan Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara (Lembaran Negara Tahun 1964 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2004 tentang Perencanaan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 146);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 655);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor SK-796/Menhut-II/2009 tentang Penetapan Wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) dan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP) Provinsi Sulawesi Utara;
11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PADA DINAS KEHUTANAN DAERAH PROVINSI TIPE A PROVINSI SULAWESI UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan republik indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, dan badan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
9. Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Tipe A adalah Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
10. Unit pelaksana teknis daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis Daerah pada Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
11. Kelompok jabatan fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan.
12. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang terdiri dari :

- a. Balai Perbenihan dan Persuteraan Alam Kelas A;
- b. Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Unit I Bolmong dan Bolmut Kelas A;
- c. Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Unit II Boltim dan Bolsel Kelas A;
- d. Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Unit III Sangihe, Talaud dan Sitaro Kelas A;

- e. Model Unit IV Poigar (Poigar Bolaang Mongondow dan Poigar Minahasa) Kelas A;
- f. Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Unit V (Minahasa, Minahasa Tenggara, Minahasa Selatan dan Tomohon) Kelas A;
- g. Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Unit VI (Manado, Minut dan Bitung) Kelas A; dan
- h. Taman Hutan Raya (TAHURA) Gunung Tumpa H. V. Worang Kelas A.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

UPTD dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan teknis penunjang untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan unit pelaksana teknis Daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan urusan balai perbenihan dan persuteraan alam;
 - d. penyelenggaraan urusan unit kesatuan pengelolaan hutan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi-Seksi;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (3) Sub Bagian dan Seksi-Seksi dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
UPTD
Balai Perbenihan dan Persuteraan Alam
Kelas A

Pasal 6

- (1) UPTD Balai Perbenihan dan Persuteraan Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang perbenihan dan persuteraan alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Perbenihan dan Persuteraan Alam mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang perbenihan dan persuteraan alam;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan perbenihan;
 - e. penyelenggaraan urusan persuteraan alam;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;

- i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyusun dan menerapkan SOP;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Perbenihan mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis pengujian hasil hutan;
 - b. melaksanakan pembuatan benih dan pembibitan tanaman hutan;
 - c. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi lokasi yang dapat dijadikan sebagai sumber benih;
 - d. melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi benih dan bibit tanaman hutan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan peredaran benih dan bibit tanaman hutan;
 - f. memberikan pertimbangan teknis terhadap pembuatan dan pengadaan bibit tanaman hutan yang dilaksanakan oleh pihak lain dalam rangka penerbitan rekomendasi kepala dinas;
 - g. mendukung pelaksanaan penelitian bibit tanaman kehutanan dalam rangka penyediaan bibit tanaman unggul;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala;
 - i. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Persuteraan Alam mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis sertifikasi hasil hutan;
 - b. mendukung pelaksanaan penelitian dan mengoordinasikannya dengan instansi terkait dalam mendukung kelestarian pembangunan persuteraan alam;
 - c. melaksanakan pembangunan dan pengembangan persuteraan alam dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - d. melaksanakan dan mengoordinir kegiatan pengamanan dan perlindungan dalam kawasan persuteraan alam;
 - e. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi lokasi yang berpotensi untuk dikembangkan sebagai kawasan persuteraan alam;
 - f. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan budidaya ulat sutra untuk pengembangan persuteraan alam;
 - g. memberikan pertimbangan teknis terhadap pengembangan dan budidaya persuteraan alam yang dilaksanakan oleh pihak lain dalam rangka penerbitan rekomendasi kepala dinas;

- h. melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi benih ulat sutra, kokon dan benang sutra;
- i. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
UPTD
Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH)
Unit I
Bolmong dan Bolmut Kelas A

Pasal 8

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Unit I Bolmong dan Bolmut Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Unit I Bolmong dan Bolmut Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan;
 - b. pelaksanaan pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi hutan;
 - d. pelaksanaan perlindungan hutan dan konservasi hutan alam;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat disekitar hutan;
 - f. pengelolaan urusan tata usaha;
 - g. pembinaan jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis pengelolaan hutan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan hutan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;

- e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyusun dan menerapkan SOP;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana strategis pengelolaan hutan agar dapat dijadikan landasan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman umum dan teknis kehutanan sebagai bahan acuan kegiatan operasional kesatuan pengelolaan hutan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terkait dengan pengelolaan hutan dan peredaran hasil hutan;
 - d. memantau dan mengawasi kegiatan pengelolaan hutan baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - e. menelaah setiap permasalahan yang dihadapi dalam kaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan serta meluruskan upaya pemecahannya;
 - f. mengadakan bimbingan dan pembinaan dalam pengelolaan jasa hutan dan pengembangan aneka guna hutan;
 - g. mengadakan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan penataan batas dan pemeliharaan batas areal kerja yang dilaksanakan oleh mitra kerja atau pihak ketiga;
 - h. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi yang terkait berupa gambaran kondisi batas-batas kawasan hutan dalam bentuk peta kawasan hutan dan peta tematik lainnya;
 - i. mempelajari dan membuat telaahan terhadap lokasi-lokasi areal penggunaan kawasan hutan;
 - j. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. pemulihan dan peningkatan fungsi hutan dan lahan melalui kegiatan reboisasi, penghijauan, pemeliharaan, pengayaan tanaman atau penetapan teknik konservasi tanah secara vegetatif dan sipil teknis pada lahan kritis dan tidak produktif;
 - b. pelaksanaan reklamasi hutan untuk perbaikan atau memulihkan kembali lahan dan vegetatif hutan yang rusak agar dapat berfungsi secara optimal sesuai dengan pemanfaatannya yang meliputi inventarisasi lokasi, penetapan lokasi, perencanaan dan pelaksanaan reklamasi;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam pada areal yang belum dibebani izin pemanfaatan hutan dan/atau izin penggunaan kawasan hutan;
 - d. pengamanan hutan, kawasan hutan dan lingkungannya agar fungsi lindung, fungsi konservasi dan fungsi produksi tercapai secara optimal dan lestari;
 - e. pelaksanaan patroli di dalam kawasan hutan atau wilayah hukum bagi polisi kehutanan;
 - f. pemeliharaan surat-surat atau dokumen yang berkaitan dengan pengangkutan hasil hutan di dalam kawasan hutan;
 - g. membuang benda-benda yang dapat menyebabkan kebakaran dan kerusakan serta membahayakan keberadaan atau kelangsungan fungsi hutan dan kawasan hutan;
 - h. pembuatan laporan tentang terjadinya tindak pidana yang menyangkut hutan, kawasan hutan dan hasil hutan;
 - i. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
UPTD
Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH)
Unit II
Boltim dan Bolsel Kelas A

Pasal 10

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Unit II Boltim dan Bolsel Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelola Hutan (KPH) Unit II Boltim dan Bolsel Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan;

- b. pelaksanaan pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan;
- c. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi hutan;
- d. pelaksanaan perlindungan hutan dan konservasi hutan alam;
- e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat disekitar hutan;
- f. pengelolaan urusan tata usaha;
- g. pembinaan jabatan fungsional; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas :

- a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis pengelolaan hutan;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
- d. penyelenggaraan urusan pengelolaan hutan;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
- c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
- d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
- e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
- i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
- j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
- k. menyusun dan menerapkan SOP;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana strategis pengelolaan hutan agar dapat dijadikan landasan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman umum dan teknis kehutanan sebagai bahan acuan kegiatan operasional kesatuan pengelolaan hutan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terkait dengan pengelolaan hutan dan peredaran hasil hutan;
 - d. memantau dan mengawasi kegiatan pengelolaan hutan baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - e. menelaah setiap permasalahan yang dihadapi dalam kaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan serta meluruskan upaya pemecahannya;
 - f. mengadakan bimbingan dan pembinaan dalam pengelolaan jasa hutan dan pengembangan aneka guna hutan;
 - g. mengadakan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan penataan batas dan pemeliharaan batas areal kerja yang dilaksanakan oleh mitra kerja atau pihak ketiga;
 - h. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi yang terkait berupa gambaran kondisi batas-batas kawasan hutan dalam bentuk peta kawasan hutan dan peta tematik lainnya;
 - i. mempelajari dan membuat telaahan terhadap lokasi-lokasi areal penggunaan kawasan hutan;
 - j. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. pemulihan dan peningkatan fungsi hutan dan lahan melalui kegiatan reboisasi, penghijauan, pemeliharaan, pengayaan tanaman atau penetapan teknik konservasi tanah secara vegetatif dan sipil teknis pada lahan kritis dan tidak produktif;
 - b. pelaksanaan reklamasi hutan untuk perbaikan atau memulihkan kembali lahan dan vegetatif hutan yang rusak agar dapat berfungsi secara optimal sesuai dengan pemanfaatannya yang meliputi inventarisasi lokasi, penetapan lokasi, perencanaan dan pelaksanaan reklamasi;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam pada areal yang belum dibebani izin pemanfaatan hutan dan/atau izin penggunaan kawasan hutan;
 - d. pengamanan hutan, kawasan hutan dan lingkungannya agar fungsi lindung, fungsi konservasi dan fungsi produksi tercapai secara optimal dan lestari;
 - e. pelaksanaan patroli di dalam kawasan hutan atau wilayah hukum bagi polisi kehutanan;
 - f. pemeliharaan surat-surat atau dokumen yang berkaitan dengan pengangkutan hasil hutan di dalam kawasan hutan;

- g. membuang benda-benda yang dapat menyebabkan kebakaran dan kerusakan serta membahayakan keberadaan atau kelangsungan fungsi hutan dan kawasan hutan;
- h. pembuatan laporan tentang terjadinya tindak pidana yang menyangkut hutan, kawasan hutan dan hasil hutan;
- i. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
UPTD
Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH)
Unit III
Sangihe, Talaud dan Sitaro
Kelas A

Pasal 12

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Unit III Sangihe, Talaud dan Sitaro Kelas A mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan hutan sesuai dengan fungsi hutannya berdasarkan peraturan perundang undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelola Hutan (KPH) Unit III (Sangihe, Talaud dan Sitaro Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan hutan di wilayahnya yang meliputi tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, rehabilitasi hutan dan reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam;
 - b. penjabaran kebijakan kehutanan nasional, provinsi dan kabupaten/kota bidang kehutanan untuk di implementasikan di wilayahnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan di wilayahnya;
 - d. pembukaan peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan di wilayahnya;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat disekitar hutan;
 - f. pengelolaan urusan tata usaha;
 - g. pembinaan jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang dibidang pengelolaan hutan lindung;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan hutan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyusun dan menerapkan SOP;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas :
- a. menyusun pedoman umum dan teknis kehutanan sebagai bahan acuan kegiatan operasional kesatuan pengelolaan hutan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terkait dengan pengelolaan hutan dan peredaran hasil hutan;
 - c. memantau dan mengawasi kegiatan pengelolaan hutan baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - d. menelaah setiap permasalahan yang dihadapi dalam kaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan serta meluruskan upaya pemecahannya;
 - e. mengadakan bimbingan dan pembinaan dalam pengelolaan jasa hutan dan pengembangan aneka guna hutan;
 - f. mengadakan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan penataan batas dan pemeliharaan batas areal kerja yang dilaksanakan oleh mitra kerja atau pihak ketiga;
 - g. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi yang terkait berupa gambaran kondisi batas-batas kawasan hutan dalam bentuk peta kawasan hutan dan peta tematik lainnya;

- h. mempelajari dan membuat telaahan terhadap lokasi-lokasi areal penggunaan kawasan hutan;
 - i. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. pemulihan dan peningkatan fungsi hutan dan lahan melalui kegiatan reboisasi, penghijauan, pemeliharaan, pengayaan tanaman atau penetapan teknik konservasi tanah secara vegetatif dan sipil teknis pada lahan kritis dan tidak produktif;
 - b. pelaksanaan reklamasi hutan untuk perbaikan atau memulihkan kembali lahan dan vegetatif hutan yang rusak agar dapat berfungsi secara optimal sesuai dengan pemanfaatannya yang meliputi inventarisasi lokasi, penetapan lokasi, perencanaan dan pelaksanaan reklamasi;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam pada areal yang belum dibebani izin pemanfaatan hutan dan/atau izin penggunaan kawasan hutan;
 - d. pengamanan hutan, kawasan hutan dan lingkungannya agar fungsi lindung, fungsi konservasi dan fungsi produksi tercapai secara optimal dan lestari;
 - e. pelaksanaan patroli di dalam kawasan hutan atau wilayah hukum bagi polisi kehutanan;
 - f. pemeliharaan surat-surat atau dokumen yang berkaitan dengan pengangkutan hasil hutan di dalam kawasan hutan;
 - g. membuang benda-benda yang dapat menyebabkan kebakaran dan kerusakan serta membahayakan keberadaan atau kelangsungan fungsi hutan dan kawasan hutan;
 - h. pembuatan laporan tentang terjadinya tindak pidana yang menyangkut hutan, kawasan hutan dan hasil hutan;
 - i. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

UPTD

Model Unit IV Poigar

(Poigar Bolaang Mongondow dan Poigar Minahasa)

Kelas A

Pasal 14

- (1) UPTD Model Unit IV Poigar (Poigar Bolaang Mongondow dan Poigar Minahasa) Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan hutan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Model Unit IV Poigar (Poigar Bolaang Mongondow dan Poigar Minahasa) Kelas A mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan;
 - b. pelaksanaan pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi hutan;
 - d. pelaksanaan perlindungan hutan dan konservasi hutan alam;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat disekitar hutan;
 - f. pengelolaan urusan tata usaha;
 - g. pembinaan jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis pengelolaan hutan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan hutan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;

- i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyusun dan menerapkan SOP;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana strategis pengelolaan hutan agar dapat dijadikan landasan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman umum dan teknis kehutanan sebagai bahan acuan kegiatan operasional kesatuan pengelolaan hutan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terkait dengan pengelolaan hutan dan peredaran hasil hutan;
 - d. memantau dan mengawasi kegiatan pengelolaan hutan baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - e. menelaah setiap permasalahan yang dihadapi dalam kaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan serta meluruskan upaya pemecahannya;
 - f. mengadakan bimbingan dan pembinaan dalam pengelolaan jasa hutan dan pengembangan aneka guna hutan;
 - g. mengadakan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan penataan batas dan pemeliharaan batas areal kerja yang dilaksanakan oleh mitra kerja atau pihak ketiga;
 - h. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi yang terkait berupa gambaran kondisi batas-batas kawasan hutan dalam bentuk peta kawasan hutan dan peta tematik lainnya;
 - i. mempelajari dan membuat telaahan terhadap lokasi-lokasi areal penggunaan kawasan hutan;
 - j. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. pemulihan dan peningkatan fungsi hutan dan lahan melalui kegiatan reboisasi, penghijauan, pemeliharaan, pengayaan tanaman atau penetapan teknik konservasi tanah secara vegetatif dan sipil teknis pada lahan kritis dan tidak produktif;
 - b. pelaksanaan reklamasi hutan untuk perbaikan atau memulihkan kembali lahan dan vegetatif hutan yang rusak agar dapat berfungsi secara optimal sesuai dengan pemanfaatannya yang meliputi inventarisasi lokasi, penetapan lokasi, perencanaan dan pelaksanaan reklamasi;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam pada areal yang belum dibebani izin pemanfaatan hutan dan/atau izin penggunaan kawasan hutan;
 - d. pengamanan hutan, kawasan hutan dan lingkungannya agar fungsi lindung, fungsi konservasi dan fungsi produksi tercapai secara optimal dan lestari;

- e. pelaksanaan patroli di dalam kawasan hutan atau wilayah hukum bagi polisi kehutanan;
- f. pemeliharaan surat-surat atau dokumen yang berkaitan dengan pengangkutan hasil hutan di dalam kawasan hutan;
- g. membuang benda-benda yang dapat menyebabkan kebakaran dan kerusakan serta membahayakan keberadaan atau kelangsungan fungsi hutan dan kawasan hutan;
- h. pembuatan laporan tentang terjadinya tindak pidana yang menyangkut hutan, kawasan hutan dan hasil hutan;
- i. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
UPTD
Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH)
Unit V
(Minahasa, Minahasa Tenggara,
Minahasa Selatan dan Tomohon)
Kelas A

Pasal 16

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Unit V (Minahasa, Minahasa Tenggara, Minahasa Selatan dan Tomohon) Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Unit V (Minahasa, Minahasa Tenggara, Minahasa Selatan dan Tomohon) Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan;
 - b. pelaksanaan pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi hutan;
 - d. pelaksanaan perlindungan hutan dan konservasi hutan alam;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat disekitar hutan;
 - f. pengelolaan urusan tata usaha;
 - g. pembinaan jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis pengelolaan hutan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan hutan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyiapkan, menyusun, meneliti, menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
- c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
- d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
- e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
- i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
- j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
- k. menyusun dan menerapkan SOP;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana strategis pengelolaan hutan agar dapat dijadikan landasan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun pedoman umum dan teknis kehutanan sebagai bahan acuan kegiatan operasional kesatuan pengelolaan hutan;
- c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terkait dengan pengelolaan hutan dan peredaran hasil hutan;
- d. memantau dan mengawasi kegiatan pengelolaan hutan baik secara langsung maupun tidak langsung;
- e. menelaah setiap permasalahan yang dihadapi dalam kaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan serta meluruskan upaya pemecahannya;
- f. mengadakan bimbingan dan pembinaan dalam pengelolaan jasa hutan dan pengembangan aneka guna hutan;
- g. mengadakan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan penataan batas dan pemeliharaan batas areal kerja yang dilaksanakan oleh mitra kerja atau pihak ketiga;

- h. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi yang terkait berupa gambaran kondisi batas-batas kawasan hutan dalam bentuk peta kawasan hutan dan peta tematik lainnya;
 - i. mempelajari dan membuat telaahan terhadap lokasi-lokasi areal penggunaan kawasan hutan;
 - j. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. pemulihan dan peningkatan fungsi hutan dan lahan melalui kegiatan reboisasi, penghijauan, pemeliharaan, pengayaan tanaman atau penetapan teknik konservasi tanah secara vegetatif dan sipil teknis pada lahan kritis dan tidak produktif;
 - b. pelaksanaan reklamasi hutan untuk perbaikan atau memulihkan kembali lahan dan vegetatif hutan yang rusak agar dapat berfungsi secara optimal sesuai dengan pemanfaatannya yang meliputi inventarisasi lokasi, penetapan lokasi, perencanaan dan pelaksanaan reklamasi;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam pada areal yang belum dibebani izin pemanfaatan hutan dan/atau izin penggunaan kawasan hutan;
 - d. pengamanan hutan, kawasan hutan dan lingkungannya agar fungsi lindung, fungsi konservasi dan fungsi produksi tercapai secara optimal dan lestari;
 - e. pelaksanaan patroli di dalam kawasan hutan atau wilayah hukum bagi polisi kehutanan;
 - f. pemeliharaan surat-surat atau dokumen yang berkaitan dengan pengangkutan hasil hutan di dalam kawasan hutan;
 - g. membuang benda-benda yang dapat menyebabkan kebakaran dan kerusakan serta membahayakan keberadaan atau kelangsungan fungsi hutan dan kawasan hutan;
 - h. pembuatan laporan tentang terjadinya tindak pidana yang menyangkut hutan, kawasan hutan dan hasil hutan;
 - i. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

UPTD

Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH)

Unit VI

(Manado, Minut dan Bitung)

Kelas A

Pasal 18

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Unit VI (Manado, Minut dan Bitung) Kelas A mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan hutan sesuai dengan fungsi hutannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelola Hutan (KPH) Unit VI (Manado, Minut dan Bitung) Kelas A mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan hutan di wilayahnya yang meliputi tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, rehabilitasi hutan dan reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam;
 - b. penjabaran kebijakan kehutanan nasional, provinsi dan kabupaten/kota bidang kehutanan untuk di implementasikan di wilayahnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan di wilayahnya;
 - d. pembukaan peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan di wilayahnya;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat disekitar hutan;
 - f. pengelolaan urusan tata usaha;
 - g. pembinaan jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan hutan lindung;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan hutan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;

- i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyusun dan menerapkan SOP;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas :
- a. menyusun pedoman umum dan teknis kehutanan sebagai bahan acuan kegiatan operasional kesatuan pengelolaan hutan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terkait dengan pengelolaan hutan dan peredaran hasil hutan;
 - c. memantau dan mengawasi kegiatan pengelolaan hutan baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - d. menelaah setiap permasalahan yang dihadapi dalam kaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan serta meluruskan upaya pemecahannya;
 - e. mengadakan bimbingan dan pembinaan dalam pengelolaan jasa hutan dan pengembangan aneka guna hutan;
 - f. mengadakan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan penataan batas dan pemeliharaan batas areal kerja yang dilaksanakan oleh mitra kerja atau pihak ketiga;
 - g. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi yang terkait berupa gambaran kondisi batas-batas kawasan hutan dalam bentuk peta kawasan hutan dan peta tematik lainnya;
 - h. mempelajari dan membuat telaahan terhadap lokasi-lokasi areal penggunaan kawasan hutan;
 - i. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. pemulihan dan peningkatan fungsi hutan dan lahan melalui kegiatan reboisasi, penghijauan, pemeliharaan, pengayaan tanaman atau penetapan teknik konservasi tanah secara vegetatif dan sipil teknis pada lahan kritis dan tidak produktif;
 - b. pelaksanaan reklamasi hutan untuk perbaikan atau memulihkan kembali lahan dan vegetatif hutan yang rusak agar dapat berfungsi secara optimal sesuai dengan pemanfaatannya yang meliputi inventarisasi lokasi, penetapan lokasi, perencanaan dan pelaksanaan reklamasi;

- c. pelaksanaan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam pada areal yang belum dibebani izin pemanfaatan hutan dan/atau izin penggunaan kawasan hutan;
- d. pengamanan hutan, kawasan hutan dan lingkungannya agar fungsi lindung, fungsi konservasi dan fungsi produksi tercapai secara optimal dan lestari;
- e. pelaksanaan patroli di dalam kawasan hutan atau wilayah hukum bagi polisi kehutanan;
- f. pemeliharaan surat-surat atau dokumen yang berkaitan dengan pengangkutan hasil hutan di dalam kawasan hutan;
- g. membuang benda-benda yang dapat menyebabkan kebakaran dan kerusakan serta membahayakan keberadaan atau kelangsungan fungsi hutan dan kawasan hutan;
- h. pembuatan laporan tentang terjadinya tindak pidana yang menyangkut hutan, kawasan hutan dan hasil hutan;
- i. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan

UPTD

Taman Hutan Raya (TAHURA) Gunung Tumpa H. V. Worang
Kelas A

Pasal 20

- (1) UPTD Taman Hutan Raya (TAHURA) Gunung Tumpa H. V. Worang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA) Gunung Tumpa H. V. Worang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Taman Hutan Raya (TAHURA) Gunung Tumpa H. V. Worang mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA);
 - b. pelaksanaan pemanfaatan dan pengembangan kawasan;
 - c. pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA) Gunung Tumpa H. V. Worang sebagai areal KSDAH dan E secara alamiah maupun secara buatan;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi;
 - e. pelaksanaan perlindungan hutan dan konservasi alam;
 - f. pelaksanaan operasional pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan operasional tugas teknis dinas sesuai dengan bidangnya;
 - h. pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan pada UPTD; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas :

- a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang perbenihan dan persuteraan alam;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
- d. penataan blok/sonasi, penyusunan rencana kegiatan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan taman wisata alam, serta konservasi tumbuhan dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan taman hutan raya;
- e. pengelolaan kawasan taman wisata alam, serta konservasi tumbuhan dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan taman hutan raya;
- f. koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya;
- g. penyidikan, perlindungan dan pengamanan hutan, hasil hutan dan tumbuhan dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan taman hutan raya;
- h. pengendalian kebakaran hutan;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
- c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
- d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
- e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
- i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
- j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;

- k. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - l. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database*
 - m. menyusun dan menerapkan SOP;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja;
 - b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi teknis bidang pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, plasma nutfah, tumbuhan dan satwa liar, pelaksanaan pelayanan dan promosi bidang konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya, dan pelaksanaan koordinasi teknis bidang penyuluhan, bina cinta alam, dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk tentang konservasi sumber daya alam dalam taman hutan raya, penyiapan bahan identifikasi dan penunjukan jenis tumbuhan dan satwa yang di konservasi baik jenis asli (*indigenous*) maupun jenis dari luar (*exotic*);
 - d. penyiapan bahan pertimbangan teknis konservasi jenis tumbuhan dan satwa secara insitu dan eksitu termasuk pengendalian populasi; penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dalam penelitian dan pendidikan konservasi; pemantauan dan evaluasi populasi jenis satwa dan tumbuhan liar;
 - e. pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pariwisata alam;
 - f. penataan blok/sonasi, penyusunan rencana kegiatan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan taman wisata alam, serta konservasi tumbuhan dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan taman hutan raya;
 - g. kerjasama pengembangan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya serta pengembangan kemitraan;
 - h. pengelolaan kawasan taman wisata alam, serta konservasi tumbuhan dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan taman hutan raya;
 - i. promosi, informasi, konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi pemanfaatan dan pengembangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja;
 - b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi teknis bidang perlindungan dan pengamanan hutan;
 - c. penyiapan bahan pelayanan dan penegakan hukum;
 - d. pelaksanaan koordinasi teknis bidang pengawetan tumbuhan dan satwa liar, pelaksanaan teknis bidang informasi, perpetaan, sistem informasi geografis dan *website*, dan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi perlindungan dan pengamanan;
 - f. pemberdayaan masyarakat sekitar kawasan konservasi;
 - g. penyidikan, perlindungan dan pengamanan hutan, hasil hutan dan tumbuhan dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan taman hutan raya;
 - h. pengendalian kebakaran hutan;
 - i. pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (2), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur sebelumnya tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Sulawesi Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Oktober 2017

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

ttd

OLLY DONDOKAMBEY

Diundangkan di Manado
Pada tanggal 31 Oktober 2017

SEKERTARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

ttd

EDWIN H. SILANGEN
BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 45