

BAB XXXVI
BALAI PELAYANAN PEREDARAN HASIL HUTAN
PADA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI BANTEN
Pasal 163

Susunan Organisasi Balai Pelayanan Peredaran Hasil Hutan terdiri dari:

- a. Kepala UPT;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pengawasan Peredaran Hasil Hutan;
- d. Kepala Seksi Pengujian Hasil Hutan;
- e. Instalasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 164

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang pelayanan peredaran hasil hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian peredaran hasil hutan;
 - c. pelaksanaan pendataan, pengawasan pemuatan dan pembongkaran hasil hutan;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen legalitas hasil hutan;
 - e. pelaksanaan pengkoordinasian teknis peredaran hasil hutan;
 - f. pelaksanaan penerbitan dokumen legalitas hasil hutan;
 - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan pengujian dan pengukuran, pemuatan dan pembongkaran hasil hutan;
 - f. merencanakan penyelenggaraan pengendalian kegiatan peredaran hasil hutan yang keluar dari wilayah Provinsi Banten sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - g. merencanakan pelaksanaan penelitian keabsahan dokumen hasil hutan yang masuk ke wilayah Provinsi Banten;
 - h. merencanakan pelaksanaan pengelolaan, pendistribusian dan penyimpanan dokumen legalitas hasil hutan;
 - i. merencanakan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas penguji dan bimbingan teknis;
 - j. merencanakan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian persediaan bahan baku industri;
 - k. merencanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan, pengesahan registrasi dokumen dan penggunaan dokumen legalitas hasil hutan;
 - l. merencanakan pelaksanaan pengawasan, pemegang izin pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran (*appendix cites*);
 - m. merencanakan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi retribusi peredaran hasil hutan;
 - n. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
 - p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pengawasan Peredaran Hasil Hutan;

- c. Kepala Seksi Pengujian Hasil Hutan;
- d. Kepala Instalasi Satuan Pelaksana Teknis Sentra Industri I
- c. Kepala Instalasi Satuan Pelaksana Teknis Sentra Industri II

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 165

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;

- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pengawasan Peredaran Hasil Hutan

Pasal 166

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam menyiapkan bahan pengawasan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan peredaran hasil hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Peredaran Hasil Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengawasan Peredaran Hasil Hutan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan pendataan dan inventarisasi industri pengolahan kayu;
 - e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi penangkar tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan non appendix cites;
 - f. melaksanakan pengawasan kegiatan pemuatan dan pembongkaran kayu;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan peredaran kayu, tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi yang keluar dari wilayah Provinsi Banten;
 - h. menyusun dan mengolah laporan peredaran hasil hutan dari masing-masing instalasi;
 - i. melaksanakan pengawasan, pemanfaatan dan perdagangan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan non appendix cites;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan peredaran kayu;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta pengawasan pungutan iuran dan retribusi hasil hutan;

- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi mutasi kayu, realisasi produksi dan penerimaan kayu bulat di industri pengolahan kayu;
- m. melaksanakan pengolahan, pendistribusian dan pengolahan dokumen peredaran hasil hutan;
- n. melaksanakan pengawasan penangkaran tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan *non appendix cites*;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pengujian Hasil Hutan

Pasal 167

- (1) Kepala Seksi Pengujian Hasil Hutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam menyiapkan bahan pengujian hasil hutan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pengujian hasil hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Hasil Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengujian Hasil Hutan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan pengujian dan pengukuran pada kegiatan pemantauan dan pembongkaran hasil hutan;
 - e. melaksanakan pengendalian dokumen legalitas hasil hutan kayu yang akan dibawa keluar dan masuk ke wilayah Provinsi Banten;
 - f. melaksanakan bintek terhadap petugas penguji pada Industri Pengolahan Hasil Hutan;
 - g. melaksanakan pemeriksaan, penelitian, stock dan persediaan bahan baku industri pengolahan hasil hutan;
 - h. melaksanakan crosscek dokumen dari asal dan tujuan dokumen;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi usulan penetapan legalitas dokumen faktur angkutan kayu olahan industri dan TPT;

- j. melaksanakan pemeriksaan fisik tumbuhan dan satwa liar yang akan diekspor berdasarkan permohonan rekomendasi dari badan usaha;
- k. melaksanakan fasilitas, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengujian hasil hutan kayu;
- l. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian dokumen ekspor dan perdagangan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan non appendix cites;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- n. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.