

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

# DINAS KEHUTANAN

Jl. Raden Saleh No. 8 A Padang Telp (0751) 7052725 - 7054414 Fax

Kotak Pos 100

Website: http//dishut.sumbarprov.go.id E-Mail: kehutanan@sumbarprov.go.id

# KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA BARAT Nomor: 504/3058/8161- 2019

#### **TENTANG**

PEMBENTUKAN TIM IMPLEMENTASI MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015 DI LINGKUNGAN DINAS KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA BARAT

# KEPALA DINAS KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA BARAT,

## Menimbang:

- a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan publik yang optimal, Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat dituntut untuk melakukan peningkatan dan penyesuaian pelayanan sesuai dengan persyaratan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2015;
- b. bahwa untuk menjamin pelayanan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan persyaratan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2015, dipandang perlu untuk membentuk Tim Implementasi Manajemen Mutu ISO 9001:2015 Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, Tim Implementasi Manajemen Mutu ISO 9001:2015 Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat.

#### Mengingat

- 1. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
- 2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat:
- 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 75 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat.

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan:

KESATU

Membentuk Tim Implementasi Manajemen Mutu ISO 9001:2015 di Lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera KEDUA

Menunjuk Pegawai yang tercantum dalam Lampiran 1 Keputusan ini sebagai Tim Implementasi Manajemen Mutu ISO 9001:2015 di Lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan mempunyai tugas dan wewenang sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran 2.

KETIGA

Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat pada Kegiatan yang berkaitan dengan implementasi ISO 9001:2015.

**KEEMPAT** 

Dengan diberlakukannya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Provinsi Sumatera Barat Nomor 504/2818/Sekr-2017 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**KELIMA** 

Keputusan ini mulai berlaku sejak Januari 2019, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang Pada tanggal *4*6 Agustus 2019

KEPALA DINAS,

YOZARWARDI UP,S.Hut, M.Si

Pembina Utama Muda NIP. 19690406 199701 1 002

Tembusan:

1. Sdr. Yang bersangkutan di Padang;

Pertinggal.

0

LAMPIRAN 1. KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA

BARAT

Nomor: 504/3058/ PDA SIGHL - 2019

Tanggal : % Agustus 2019

Tentang : Pembentukan Tim Implementasi Manajemen Mutu ISO 9001:2015

di Lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat

# SUSUNAN TIM IMPLEMENTASI MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015 DI LINGKUNGAN DINAS KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA BARAT

No.	NAMA	JABATAN DALAM TIM
I	Yozarwardi UP, S.Hut, M.Si	Top Manajemen
II	Ir. Ruswin Rustam	Wakil Manajemen Mutu
III	Dr. Ferdinal Asmin, S.TP,MP	Sekretaris Manajemen Mutu
	Jusmalinda, S.Hut, M.Si	Anggota
	Waluyo, S.Sos	Anggota
	Ninin Asriani	Anggota
	Kasnan	Anggota
	Mika Lestaria, S.Hut	Anggota
	Riska, ST	Anggota
IV	Faridil Afrasy, S.Hut, M.Si	Penanggung Jawab Implementasi pada Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
	Syamsul Bahri, S.Hut, M.Si	Anggota
	Yonefis, SH, MM	Penanggung Jawab Implementasi pada Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Huta Adat
	Kusworo, SP, M.Si	Anggota
	Ir. Mgo Senatung, MP	Penanggung Jawab Implementasi pada Bidang Perlindungan Hutan dar KSDAE
	Muhdian Prasetya, S.Hut, M.Si	Anggota
	Febrina Tri Susila Putri, SP, M.Si	Penanggung Jawab Implementasi pada UPTD Balai Perbenihan Tanama Hutan
	Era Sulastri, S.Hut, M.Si	Anggota
	Yandesman, S.Hut	Penanggung Jawab Implementasi pada UPTD KPHL Pasaman Raya (Uni
	Rizky Hamid Nasution, S.Hut	Anggota
	Ismet Fanani, S.Hut	Penanggung Jawab Implementasi pada UPTD KPHL Lima Puluh Kota (Unit II)
	Susi Erienti, S.Hut	Anggota
	Ir. Afniwirman	Penanggung Jawab Implementasi
	Dewi Safnita, S.Hut	pada UPTD KPHL Agam Raya (Unit II) Anggota

No.	NAMA	JABATAN DALAM TIM
140.	NAMA Rambana Curana Culint MM	- L Implement
	Bambang Suyono, S.Hut, MM	Penanggung Jawab Implementa pada UPTD KPHL Bukit Barisan (Unit IV)
	Fazlul Taufik, ST, M.Eng	Anggota
	Terra Dharma, S.Hut, M.Si	Penanggung Jawab Implementasi pada UPTD KPHL Sijunjung (Unit V)
	Dian Yulia Widra, S, Hut.T	Anggota
	Ir. Refriasel	Penanggung Jawab Implementasi pada UPTD KPHL Solok (Unit VI)
	Novi Eka Putri, S Hut	Anggota
	Hamdani, S.Sos	Penanggung Jawab Implementasi pada UPTD KPHL Hulu Batanghari (Unit VII)
	Hasan, S.Hut	Anggota
	Drs. Nofdinal Yefri, M.Si	Penanggung Jawab Implementasi pada UPTD KPHP Dharmasraya (Unit VIII)
	Habibullah, S.Hut	Anggota
	Madrianto, S.Hut	Penanggung Jawab Implementasi pada UPTD KPHP Pesisir Selatan (Unit IX)
	Yusfiandrita, S.Hut	Anggota
	Tasliatul Fuaddi, S.Hut	Penanggung Jawab Implementasi pada UPTD KPHP Mentawai (Unit X dan XI)
	Zunaidi, S.Hut	Anggota
	Ir. Saidah R Nauli	Penanggung Jawab Implementasi pada Bidang Pengelolaan DAS dan RHL
	Afrial Muhammad, S.Pt, M.Si	Anggota
	Purnama, B.Sc	Penanggung Jawab Implementasi pada Sekretariat
	Jumiyanta, S.Sos	Anggota
V	Suyatno, B.Sc	Koordinator Pengendali Dokumen
	Eka Prihatini, SE	Anggota
	Nurmalis	Anggota
	Lolita Irwan, SP	Anggota
	Liza Eka Putri	Anggota
	Hasan Nurbaini	Anggota
1 ==		Anggota
VI	Ita Rahmawati, S.Hut, MM	Koordinator Audit Mutu Internal
	Tuti Surya, S.Sos Waluyo, S.Sos	Anggota
	Ninin Asriani	Anggota Anggota
	Nensi, SE. AK	Anggota
	Sasri Anita, S.Si	Anggota

No.	NAMA	JABATAN DALAM TIM
VII	Ir. Ruswin Rustam	Auditor Mutu Internal
	Yonefis, SH, MM	Auditor Mutu Internal
	Faridil Afrasy, S.Hut	Auditor Mutu Internal
	Bambang Suyono, S.Hut	Auditor Mutu Internal
	Jusmalinda, S.Hut, M.Si	Auditor Mutu Internal
	Kusworo, SP, M.Si	Auditor Mutu Internal
	Dudi Badrudin, S.Hut	Auditor Mutu Internal
	Fazlul Taufik, ST, M.Eng	Auditor Mutu Internal
	Afrial Muhammad, S.Pt, M.Si	Auditor Mutu Internal
	Sayogo Hutomo, S.Hut, MP	Auditor Mutu Internal
	Tuti Surya, S.Sos	Auditor Mutu Internal
	Ita Rahmawati, S.Hut, MM	Auditor Mutu Internal
	Nensi, SE. AK	Auditor Mutu Internal
	Riska, ST	Auditor Mutu Internal
	Mika Lestaria, S.Hut	Auditor Mutu Internal

KEPALA DINAS,

**YOZARWARDI UP, S.Hut, M.Si** 

Pembina Utama Muda NIP. 19690406 199701 1 002 LAMPIRAN 2. KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA

BARAT

Nomor

504 / 3098 / PDASICHL - 2019

Tanggal

26 Agustus 2019

Tentang

Pembentukan Tim Implementasi Manajemen Mutu ISO 9001:2015

di Lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat

#### **TUGAS DAN WEWENANG** TIM IMPLEMENTASI MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015 DI LINGKUNGAN DINAS KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA BARAT

#### 1. Top Manajemen

- a. Menentukan dan menetapkan kebijakan mutu dan sasaran mutu di Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat;
- b. Menyetujui Pedoman Mutu dan Prosedur yang terdapat dalam Dokumen Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat:
- c. Menunjuk Personil untuk duduk dalam keanggotaan Tim Implementasi Manajemen Mutu ISO 9001:2015 di Lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat; dan
- d. Memberikan masukan kepada Tim Implementasi Manajemen Mutu ISO 9001:2015 di Lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat terhadap permasalahan yang dihadapi dalam mengimplementasi ISO 9001:2015.

### 2. Wakil Manajemen Mutu (WMM)

- a. Membuat dokumen sistem manajemen mutu, dan mengajukan pengesahannya kepada Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat:
- b. Memastikan bahwa sistem mutu ditetapkan, diterapkan dan dipelihara sesuai dengan standar ISO 9001 versi 2015;
- c. Melaporkan kinerja sistem mutu kepada manajemen untuk review dan sebagai dasar peningkatan sistem mutu;
- d. Meningkatkan kepedulian organisasi terhadap manajemen mutu dan persyaratan pelanggan;
- e. Membuat jadwal dan melaksanakan audit mutu internal dan rapat tiniauan manajemen;
- f. Mensosialisasikan sistem mutu dan berhubungan dengan pihak luar mengenai hal-hal yang berkaitan dengan sistem mutu;
- g. Meminta pihak terkait (Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD) untuk melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk meningkatkan performa sistem manajemen mutu; dan
- h. Wakil Manajemen Mutu bersama Pengendali Dokumen, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD melakukan kontrol terhadap implementasi ISO 9001:2015 pada unit-unit yang dipimpinnya.

#### 3. Sekretaris

- a. Membantu WMM dalam membuat dokumen sistem manajemen mutu, dan mengajukan pengesahannya kepada Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat;
- b. Membantu WMM dalam memastikan bahwa sistem mutu ditetapkan, diterapkan dan dipelihara sesuai dengan standar ISO 9001 versi 2015;

- c. Membantu WMM dalam melaporkan kinerja sistem mutu kepada manajemen untuk *review* dan sebagai dasar peningkatan sistem mutu;
- d. Membantu WMM dalam meningkatkan kepedulian organisasi terhadap manajemen mutu dan persyaratan pelanggan;
- e. Membantu dalam membuat jadwal dan melaksanakan audit mutu internal dan rapat tinjauan manajemen;
- f. Membantu WMM dalam mensosialisasikan sistem mutu dan berhubungan dengan pihak luar mengenai hal-hal yang berkaitan dengan sistem mutu;
- g. Membantu WMM dalam menganalisis penilaian kepuasan pelanggan terhadap layanan unit kerja;
- h. Membantu WMM dalam mengembangkan manajemen resiko pada masingmasing unit kerja;
- i. UPTD) untuk melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk meningkatkan performa sistem manajemen mutu; dan
- j. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Manajemen Mutu dibantu oleh anggota.

#### 4. Penanggung Jawab Implementasi pada Sekretariat/Bidang/UPTD

- Melakukan sosialisasi secara intensif kepada setiap anggota divisi untuk mendapat dukungan penuh dari seluruh karyawan dalam implementasi sistem mutu;
- b. Memastikan bahwa hal-hal yang ditetapkan dalam dokumen sistem manajemen mutu dilaksanakan;
- Mengajukan usul perubahan dokumen sesuai dengan kebutuhan divisi agar sistem dapat beroperasi secara efektif dan memenuhi standar ISO 9001:2015;
- d. Monitoring implementasi sistem mutu ke seluruh fungsi divisi untuk memonitor distribusi dokumen dan kemajuan (*progress*) implementasi sistem manajemen mutu;
- e. Membuat laporan periodik tentang capaian atau kemajuan pengembangan dan keefektifan implementasi ISO 9001:2015;
- f. Mengidentifikasi dan meminta rekomendasi perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kinerja operasi sistem atau mengatasi permasalahan yang timbul/keluhan;
- g. Mengikuti pelaksanaan audit internal dan menindaklanjuti hasil audit internal;
- h. Menindaklanjuti temuan/laporan audit internal, ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan; dan
- i. Mengikuti rapat tinjauan manajemen dan menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen sesuai bidang.

#### 5. Koordinator Pengendali Dokumen

- a. Mengontrol penerbitan dan pendistribusian dokumen;
- b. Mengontrol perubahan terhadap dokumen;
- c. Melakukan peninjauan terhadap perubahan dokumen untuk menjamin kesesuaian perubahan;
- d. Membuat suatu daftar induk dokumen yang mengidentifikasikan status revisi terakhir dokumen;
- e. Mencegah pemakaian dokumen yang tidak sesuai dan/atau yang kadaluarsa;

- f. Menerbitkan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melakukan kontrol untuk memastikan dokumen tersedia di semua tempat kegiatan yang perlu bagi berfungsinya sistem mutu secara efektif;
- g. Menghancurkan/menyingkirkan dokumen yang tidak berlaku dan/atau kadaluarsa dari semua tempat penerbitan atau pemakaian, atau memastikannya dengan cara lain terhadap pemakaian yang tidak dimaksudkan;
- h. Mengidentifikasi dokumen kadaluarsa yang disimpan untuk keperluan hukum dan/atau pemeliharaan; dan
- i. Mengikuti audit mutu internal dan rapat tinjauan manajemen.

# 6. Koordinator Audit Mutu Internal

- a. Mempersiapkan pelaksanaan audit internal terhadap sistem manajemen mutu (*Quality Management System*) dan sistem pendukungnya;
- b. Memastikan program audit mutu internal dapat dijalankan;
- c. Menyeleksi auditor yang berkompeten sesuai dengan fungsi yang akan diaudit;
- d. Memecahkan masalah dalam pelaksanaan audit;
- e. Melaporkan hasil audit dan kesimpulan mengenai keefektifan sistem mutu kepada Top Manajemen; dan
- f. Mengawasi pelaksanaan tindakan korektif dan pencegahan, serta mengomunikasikan masalah yang timbul kepada Wakil Manajemen dan/atau Top Manajemen.

#### 7. Auditor Mutu Internal

- a. Melaksanakan dan menyusun laporan pelaksanaan audit internal;
- Menyampaikan hasil audit kepada Tim Manajemen Mutu ISO dan Koordinator Audit Mutu Internal;
- c. Melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap hasil perbaikan dan pencegahan yang telah ditetapkan; dan
- d. Melaporkan masalah yang terjadi selama proses audit kepada Koordinator Audit Mutu Internal.
- e. Auditor Mutu Internal adalah staf Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat yang telah mengikuti pelatihan ISO 9001:2015 dan telah dinyatakan lulus.

KEPALA DINAS,

**YOZARWARDI UP, S.Hut, M.Si** 

Pembina Utama Muda NIP. 19690406 199701 1 002