

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor⁷¹ Tahun 2016

Nomor 71

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
DINAS KEHUTANAN

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor⁷¹..... Tahun 2016

Tanggal 29 November 2016



SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

IWA KARNIWA



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 71 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
DINAS KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat dan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Kehutanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 4412);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192);
8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 45 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Dinas adalah Dinas Kehutanan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kehutanan.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kehutanan.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kehutanan.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Kehutanan.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Kehutanan.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip, dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan.
15. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan.
16. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
17. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, sampai dengan menetapkan suatu rumusan kebijakan.
18. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberi koreksi dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
19. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
20. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
21. Pelaksanaan adalah proses, cara, dan pelaksanaan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
22. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun Kelompok/Organisasi/Instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
23. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
24. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
25. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.

26. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
27. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, dan mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
28. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
29. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
30. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
31. Pengembangan Kerja Sama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan, dan meningkatkan kerja sama dengan pihak lain.
32. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri atas kebijakan, program dan kegiatan.
33. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
34. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
35. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat.
37. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
38. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.

39. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.
40. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
41. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
42. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT,
DAN TATA KERJA
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang kehutanan, meliputi pemolaan hutan, pengelolaan DAS dan penyuluhan, bina pengusaha hutan serta bina konsevasi dan jasa lingkungan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kehutanan, meliputi pemolaan hutan, pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS), dan penyuluhan, bina pengusaha hutan serta bina konsevasi dan jasa lingkungan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas, yaitu:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang kehutanan;
 - c. menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi bidang kehutanan, meliputi pemolaan hutan, konservasi dan jasa lingkungan, pengelolaan DAS dan penyuluhan, serta pengusaha hutan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan bidang kehutanan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan bidang kehutanan;
 - f. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan pengelolaan kehutanan;
 - g. menyelenggarakan kerja sama dengan Instansi Pemerintah Pusat, swasta, dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam bidang kehutanan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - i. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIP, dan PK, LKIP, LKPJ, dan LHKASN lingkup Dinas;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
 - k. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
 - l. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;

- m. menyelenggarakan perumusan hasil verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kehutanan;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang kehutanan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- r. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum serta membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun, dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kehutanan, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretariat, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian, dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang kehutanan, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan aset Dinas;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin serta kesejahteraan pegawai Dinas dan UPTD;

- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan Dinas, dan UPTD;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan PK, LKIP, LKPJ, dan LHKASN lingkup Dinas;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kehutanan;
 - n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - p. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
 - q. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan UPTD;
 - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas; dan
 - s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan, meliputi koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan yang dilaksanakan oleh Dinas;

- b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat dan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. melaksanakan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi bahan penyusunan perencanaan dan pengendalian program Dinas serta UPTD;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan;
 - g. Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan PK, LKIP, LKPJ, dan LHKASN lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - n. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi, dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Aset, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
 - d. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
 - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Dinas serta UPTD;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kehutanan;
 - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Dinas;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keuangan dan aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset;
 - n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi keuangan dan aset UPTD;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun, serta ketatalaksanaan dan kerumahtangaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD;
 - d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtangaan, kehumasan, pengelolaan, dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - e. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan, dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan barang daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang daerah UPTD;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi kehutanan serta kerjasama lingkup Dinas;
 - l. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kepegawaian dan Umum dan Sekretariat;

- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kehutanan;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kepegawaian dan umum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemolaan Hutan

Pasal 8

- (1) Bidang Pemolaan Hutan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kehutanan, sub urusan pemolaan hutan, meliputi data dan informasi, tata hutan dan penatagunaan hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemolaan Hutan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pemolaan hutan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan pemolaan hutan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemolaan Hutan, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pemolaan Hutan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pemolaan hutan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pemolaan hutan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi;
 - e. menyelenggarakan tata hutan;
 - f. menyelenggarakan penatagunaan hutan;
 - g. menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang pemolaan hutan, meliputi aspek data dan informasi, tata hutan, penatagunaan hutan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi data dan informasi, tata hutan, dan penatagunaan hutan;

- i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pemolaan hutan;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pemolaan hutan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemolaan Hutan membawahkan:
- a. Seksi Data dan Informasi;
 - b. Seksi Tata Hutan; dan
 - c. Seksi Penatagunaan Hutan.

Pasal 9

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, meliputi penyusunan rencana umum kehutanan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan website dan sistem informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis data dan informasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Data dan Informasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Data dan Informasi, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Data dan Informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis data dan informasi;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang data dan informasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi data dan informasi;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana umum pembangunan kehutanan, meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Kehutanan Tingkat Daerah Provinsi;

- f. melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan dan Rencana tindak DAS lintas Kabupaten/Kota dan dalam Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan sistem informasi kehutanan dan *website* Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim bidang kehutanan;
- i. melaksanakan evaluasi capaian kesesuaian kawasan lindung;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang data dan informasi;
- k. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Data dan Informasi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pemolaan hutan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai data dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Data dan Informasi;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Data dan Informasi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Tata Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan tata hutan, meliputi penyusunan bahan fasilitasi tata hutan, penyusunan dan pengelolaan dokumen tata batas, pembentukan wilayah pengelolaan hutan, pembagian blok, petak dan anak petak, penyusunan bahan pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek/tahunan Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi, penyusunan bahan kajian usulan dan pertimbangan teknis pengelolaan hutan dengan tujuan khusus, penyusunan bahan dan pemetaan hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Hutan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang tata hutan;
 - b. pelaksanaan pemolaan hutan di bidang tata hutan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Tata Hutan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Seksi Tata Hutan, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tata Hutan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis tata hutan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis tata hutan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi tata hutan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan pengelolaan dokumen tata batas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembentukan wilayah pengelolaan hutan, pembagian blok, petak dan anak petak;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek/tahunan Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kajian usulan dan pertimbangan teknis pengelolaan hutan untuk tujuan khusus untuk kepentingan religi;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan dan pemetaan hutan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang tata hutan;
 - k. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Tata Hutan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pemolaan hutan;
 - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai tata hutan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Tata Hutan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Tata Hutan;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Penatagunaan Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatagunaan hutan, meliputi penyusunan bahan kajian potensi dan dampak/kontribusi pembangunan kehutanan untuk pembangunan di luar kehutanan, pertimbangan teknis proses penggunaan, tukar menukar dan perubahan fungsi kawasan hutan sebagai bahan kebijakan, pertimbangan teknis calon lahan kompensasi/pengganti dari proses penggunaan/tukar menukar kawasan hutan, serta kajian substansi kehutanan dalam rencana tata ruang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penatagunaan Hutan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis penatagunaan hutan;
 - b. pelaksanaan penatagunaan hutan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Penatagunaan Hutan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penatagunaan Hutan, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penatagunaan Hutan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penatagunaan hutan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis penatagunaan hutan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatagunaan hutan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kajian potensi dan dampak/kontribusi pembangunan kehutanan untuk pembangunan di luar kehutanan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis proses penggunaan, tukar menukar dan perubahan fungsi kawasan hutan sebagai bahan kebijakan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis calon lahan kompensasi/pengganti dari proses penggunaan/tukar menukar kawasan hutan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kajian substansi kehutanan dalam rencana tata ruang;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang penatagunaan hutan;
 - j. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Penatagunaan Hutan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pemolaan hutan;
 - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penatagunaan hutan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Penatagunaan Hutan;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penatagunaan Hutan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan DAS dan Penyuluhan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan DAS dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kehutanan aspek pengelolaan DAS dan penyuluhan, meliputi pengelolaan DAS, rehabilitasi hutan dan lahan serta penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan DAS dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengelolaan DAS dan penyuluhan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan DAS dan Penyuluhan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan DAS dan Penyuluhan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengelolaan DAS dan Penyuluhan, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengelolaan DAS dan Penyuluhan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengelolaan DAS dan penyuluhan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengelolaan DAS dan penyuluhan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan DAS;
 - e. menyelenggarakan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. menyelenggarakan penyuluhan;
 - g. menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang pengelolaan DAS dan penyuluhan, meliputi bidang pengelolaan DAS, rehabilitasi hutan dan lahan serta penyuluhan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengelolaan DAS, rehabilitasi hutan, dan lahan serta penyuluhan;
 - i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pengelolaan DAS dan Penyuluhan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengelolaan DAS;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pengelolaan DAS sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan DAS dan Penyuluhan;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan DAS dan Penyuluhan;

- o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengelolaan DAS dan Penyuluhan membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan DAS;
 - b. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan; dan
 - c. Seksi Penyuluhan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan DAS mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan DAS, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis dan rehabilitasi hutan dan lahan/konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan, pedoman penyelenggaraan model pengembangan perhutanan sosial dan penguatan aktifitas forum DAS serta evaluasi kinerja DAS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan DAS mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan DAS;
 - b. pelaksanaan pengelolaan DAS;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan DAS; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengelolaan DAS, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan DAS;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan DAS;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan DAS;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan DAS;
 - e. melaksanakan bahan kebijakan teknis dan rehabilitasi hutan dan lahan/konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan/konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman penyelenggaraan model pengembangan perhutanan sosial;
 - h. melaksanakan penguatan aktivitas forum DAS;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan DAS;
 - j. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pengelolaan DAS;

- k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengelolaan DAS dan penyuluhan;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengelolaan DAS sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengelolaan DAS;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan DAS;
- p. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas pokok melaksanakan rehabilitasi hutan dan lahan, meliputi rehabilitasi di luar kawasan hutan negara dan penyiapan bahan penetapan serta pengendalian sertifikasi perbenihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rehabilitasi hutan dan lahan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis rehabilitasi hutan dan lahan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi rehabilitasi hutan dan lahan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi reklamasi hutan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan dan pengendalian sertifikasi perbenihan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi rehabilitasi hutan dan lahan;
 - h. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

- i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pengelolaan DAS dan penyuluhan;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai rehabilitasi hutan dan lahan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyuluhan, meliputi penyusunan bahan penyuluhan, pengembangan kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia penyuluhan kehutanan serta pengembangan metoda dan materi penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis penyuluhan;
 - b. pelaksanaan penyuluhan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penyuluhan, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyuluhan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyuluhan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis penyuluhan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penyuluhan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kelembagaan;
 - f. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia penyuluhan kehutanan;
 - g. melaksanakan pengembangan metoda dan materi penyuluhan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek penyuluhan;
 - i. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Penyuluhan;

- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengelolaan DAS dan penyuluhan;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penyuluhan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Penyuluhan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penyuluhan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Bina Pengusahaan Hutan

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Pengusahaan Hutan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kehutanan aspek bina pengusahaan hutan, meliputi produksi hasil hutan, pengolahan hasil hutan serta peredaran, dan pemasaran hasil hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pengusahaan Hutan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang bina pengusahaan hutan;
 - b. penyelenggaraan bina pengusahaan hutan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Bina Pengusahaan Hutan, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Bina Pengusahaan Hutan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang bina pengusahaan hutan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis bidang bina pengusahaan hutan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan produksi hasil hutan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pengolahan hasil hutan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi peredaran dan pemasaran hasil hutan;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi bidang bina pengusahaan hutan, meliputi produksi hasil hutan, pengolahan hasil hutan serta peredaran, dan pemasaran hasil hutan;

- h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi produksi hasil hutan, pengolahan hasil hutan serta peredaran, dan pemasaran hasil hutan;
 - i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang bina perusahaan hutan;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bina perusahaan hutan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Perusahaan Hutan;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Bina Perusahaan Hutan;
 - o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Bina Perusahaan Hutan membawahkan:
- a. Seksi Produksi Hasil Hutan;
 - b. Seksi Pengolahan Hasil Hutan; dan
 - c. Seksi Peredaran dan Pemasaran Hasil Hutan.

Pasal 17

- (1) Seksi Produksi Hasil Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan produksi hasil hutan, meliputi koordinasi, pembinaan teknis, fasilitasi dan pengendalian produksi hasil hutan serta pengendalian rencana teknik tahunan (RTT).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Hasil Hutan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis produksi hasil hutan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan produksi hasil hutan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Produksi Hasil Hutan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Produksi Hasil Hutan, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Produksi Hasil Hutan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis produksi hasil hutan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis produksi hasil hutan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi produksi hasil hutan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis izin pemanfaatan kayu;
- f. melaksanakan pengendalian Rencana Teknik Tahunan (RTT) Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Barat dan Banten;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi produksi hasil hutan;
- h. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Produksi Hasil Hutan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang bina perusahaan hutan;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai produksi hasil hutan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Produksi Hasil Hutan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Produksi Hasil Hutan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengolahan Hasil Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan hasil hutan, meliputi koordinasi, pembinaan teknis, fasilitasi dan pengendalian pengolahan hasil hutan serta pembinaan dan fasilitasi perhutanan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Hasil Hutan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengolahan hasil hutan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pengolahan hasil hutan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengolahan Hasil Hutan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengolahan Hasil Hutan, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengolahan Hasil Hutan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengolahan hasil hutan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis pengolahan hasil hutan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengolahan hasil hutan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi perhutanan sosial;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) kapasitas izin < 6.000 m³/tahun dan Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK);
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengolahan hasil hutan;
- h. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pengolahan Hasil Hutan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang bina perusahaan hutan;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengolahan hasil hutan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengolahan Hasil Hutan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Hasil Hutan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Peredaran dan Pemasaran Hasil Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan peredaran dan pemasaran hasil hutan, meliputi pembinaan, koordinasi, fasilitasi serta pengendalian peredaran dan pemasaran hasil hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peredaran dan Pemasaran Hasil Hutan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis peredaran dan pemasaran hasil hutan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan peredaran dan pemasaran hasil hutan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Peredaran dan Pemasaran Hasil Hutan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Peredaran dan Pemasaran Hasil Hutan, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Peredaran dan Pemasaran Hasil Hutan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peredaran dan pemasaran hasil hutan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis pemasaran hasil hutan;

- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peredaran dan pemasaran hasil hutan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi iuran hasil hutan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi peredaran dan pemasaran hasil hutan;
- g. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Peredaran dan Pemasaran Hasil Hutan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang bina perusahaan hutan;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai peredaran dan pemasaran hasil hutan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Peredaran dan Pemasaran Hasil Hutan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Peredaran dan Pemasaran Hasil Hutan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Bina Konservasi dan Jasa Lingkungan

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Konservasi dan Jasa Lingkungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang bina konservasi dan jasa lingkungan, meliputi perlindungan hutan, konservasi kawasan dan jenis, pemanfaatan jasa lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konservasi dan Jasa Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bina konservasi dan jasa lingkungan;
 - b. penyelenggaraan bina konservasi dan jasa lingkungan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Bina Konservasi dan Jasa Lingkungan, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Bina Konservasi dan Jasa Lingkungan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bina konservasi dan jasa lingkungan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bina konservasi dan jasa lingkungan;

- d. menyelenggarakan perlindungan hutan;
 - e. menyelenggarakan konservasi kawasan dan jenis;
 - f. menyelenggarakan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - g. menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang bina konservasi dan jasa lingkungan, meliputi perlindungan hutan, konservasi kawasan dan jenis, dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi perlindungan hutan, konservasi kawasan dan jenis, dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang bina konservasi dan jasa lingkungan;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang bina konservasi dan jasa lingkungan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Konservasi dan Jasa Lingkungan;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Bina Konservasi dan Jasa Lingkungan;
 - o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Bina Konservasi dan Jasa Lingkungan membawahkan:
- a. Seksi Perlindungan Hutan;
 - b. Seksi Konservasi Kawasan dan Jenis; dan
 - c. Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan.

Pasal 21

- (1) Seksi Perlindungan Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan perlindungan hutan, meliputi pengendalian gangguan keamanan hutan, kebakaran hutan, dan hama penyakit, pembinaan kelompok pengamanan hutan swakarsa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Hutan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perlindungan hutan;
 - b. pelaksanaan perlindungan hutan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Perlindungan Hutan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Perlindungan Hutan, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perlindungan Hutan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perlindungan hutan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis perlindungan hutan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perlindungan hutan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis kelompok pengamanan hutan swakarsa dan masyarakat peduli api;
 - f. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi teknis pengendalian hama penyakit pada hutan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi perlindungan hutan;
 - h. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Perlindungan Hutan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang bina konservasi dan jasa lingkungan;
 - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai seksi perlindungan hutan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Perlindungan Hutan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perlindungan Hutan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Konservasi Kawasan dan Jenis mempunyai tugas pokok melaksanakan konservasi kawasan dan jenis, meliputi perlindungan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau tidak masuk dalam lampiran (*Non Appendix*) *CITES*, pelaksanaan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting, dan pengelolaan daerah penyangga Kawasan Pelestarian Alam (KPA) dan Kawasan Suaka Alam (KSA).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi Kawasan dan Jenis mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis konservasi kawasan dan jenis;
 - b. pelaksanaan konservasi kawasan dan jenis;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Konservasi Kawasan dan Jenis; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Konservasi Kawasan dan Jenis, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Konservasi Kawasan dan Jenis;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis konservasi kawasan dan jenis;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis konservasi kawasan dan jenis;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi konservasi kawasan dan jenis;
 - e. melaksanakan perlindungan Tumbuhan dan Satwa Liar (TSL) yang tidak dilindungi Undang-Undang dan tidak termasuk ke dalam lampiran (*non Appendix*) CITES;
 - f. melaksanakan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting;
 - g. melaksanakan pengelolaan daerah penyangga KSA dan KPA;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi Pemerintah Daerah Rencana Pengelolaan KSA dan KPA Skala Daerah Provinsi;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang konservasi kawasan dan jenis;
 - j. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Konservasi Kawasan dan Jenis;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang bina konservasi dan jasa lingkungan;
 - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai konservasi kawasan dan jenis sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Konservasi Kawasan dan Jenis;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Konservasi Kawasan dan Jenis;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pemanfaatan jasa lingkungan, meliputi pemanfaatan usaha wisata alam, pemanfaatan air dan penyelamatan hutan dan lingkungan serta pertimbangan teknis perijinan pemanfaatan jasa lingkungan air pada taman hutan raya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pemanfaatan jasa lingkungan;
 - b. pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemanfaatan jasa lingkungan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis pemanfaatan jasa lingkungan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemanfaatan jasa lingkungan;
 - e. melaksanakan kajian dan pertimbangan teknis perizinan pemanfaatan jasa lingkungan air pada taman hutan raya skala Daerah Provinsi;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang pemanfaatan jasa lingkungan;
 - g. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang bina konservasi dan jasa lingkungan;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pemanfaatan jasa lingkungan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas, dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan dan Susunan serta Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas, meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Hasil pelaksanaan tugas Tenaga Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Dinas, melalui Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, dalam lingkungan kerja masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.

- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan di Daerah Kabupaten/Kota, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah Provinsi Jawa Barat.
- (10) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka diwakilkan kepada Sekretaris Dinas.
- (11) Dalam hal Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 37 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009 Nomor 110 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal **29 November 2016**

GUBERNUR JAWA BARAT,



[Signature]
AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal **29 November 2016**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

JAWA BARAT,



[Signature]
IWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2016 NOMOR **71** SERI D.