



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 149 TAHUN 2018

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 280 Tahun 2016 telah diatur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan;

b. bahwa untuk menyesuaikan situasi, kondisi dan kebutuhan saat ini, Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disempurnakan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEHUTANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup adalah Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Pengelola Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPAD adalah Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Dinas Kehutanan adalah Dinas Kehutanan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan.
12. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
13. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

15. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
17. Suku Dinas Kehutanan yang selanjutnya disebut Suku Dinas adalah Suku Dinas Kehutanan pada Kota Administrasi.
18. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Kehutanan.
19. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
22. Unit Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UPD adalah Unit Kerja atau Subordinat Perangkat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kehutanan merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kehutanan, dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada subbidang pertamanan dan pemakaman.
- (2) Dinas Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kehutanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 3

- (1) Dinas Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kawasan hutan, peredaran hasil hutan, hutan kota, taman, jalur hijau dan makam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kehutanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kehutanan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kehutanan;

- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan, pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
- d. perencanaan, pembangunan, penataan, pengelolaan pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi kawasan hutan, peredaran hasil hutan, hutan kota, taman, jalur hijau dan makam;
- e. pengembangan peran serta masyarakat di Bidang kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
- f. pengoordinasian penyediaan tanah hutan kota, taman, jalur hijau dan pemakaman;
- g. penyelenggaraan pelayanan dan pemakaman jenazah termasuk jenazah orang terlantar;
- h. penyusunan rancang bangun, data dan informasi ruang terbuka hijau;
- i. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
- j. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pada Dinas Kehutanan;
- k. pengawasan dan pengendalian izin/non izin di bidang kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
- l. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman dan berkoordinasi dengan penegak hukum lainnya;
- m. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Kehutanan;
- n. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Kehutanan;
- o. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Kehutanan; dan
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kehutanan.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Dinas Kehutanan, sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 - 3. Subbagian Keuangan; dan
 - 4. Subbagian Kepegawaian.
 - c. Bidang Kehutanan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Konservasi Sumber Daya Hutan dan Daerah Aliran Sungai;
 - 2. Seksi Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan; dan
 - 3. Seksi Peran Serta Masyarakat.
 - d. Bidang Pertamanan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan Pertamanan;
 - 2. Seksi Taman; dan
 - 3. Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota.
 - e. Bidang Jalur Hijau, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan Jalur Hijau;
 - 2. Seksi Jalur Hijau Jalan; dan
 - 3. Seksi Jalur Hijau Penyempurna.
 - f. Bidang Pemakaman, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan Taman Pemakaman;
 - 2. Seksi Taman Pemakaman; dan
 - 3. Seksi Pelayanan dan Perpetakan Makam.
 - g. Suku Dinas Kehutanan Kota Administrasi;
 - h. Satuan Pelaksana Pertamanan, Kehutanan dan Jalur Hijau Kecamatan;
 - i. Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum;
 - j. Satuan Pelaksana Taman;
 - k. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - l. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kehutanan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kehutanan;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas dan Satuan Pelaksana, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan PD/UPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kehutanan; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kehutanan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja staf Dinas Kehutanan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi Dinas Kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran Sekretariat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran Dinas Kehutanan;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran unit kerja Dinas Kehutanan;
 - e. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
 - f. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang urusan rumah tangga Dinas Kehutanan;
 - g. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat-menyurat Dinas Kehutanan;
 - h. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Dinas Kehutanan;
 - i. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Dinas Kehutanan;
 - j. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;

- k. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas Kehutanan;
- l. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
- m. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Kehutanan;
- n. pengelolaan kearsipan Dinas Kehutanan;
- o. pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi Dinas Kehutanan;
- p. pengelolaan perlengkapan dan peralatan kerja Dinas Kehutanan;
- q. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Kehutanan; dan
- r. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum dinas.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat dan kerumahtanggaan Dinas Kehutanan;
 - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas Kehutanan;
 - e. melaksanakan pembinaan tenaga pengamanan gedung kantor dan gudang aset;
 - f. melaksanakan kegiatan penataan, perbaikan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung kantor, perlengkapan dan peralatan kerja di lingkungan Dinas Kehutanan;
 - g. melaksanakan publikasi kegiatan, pengelolaan ruang rapat, ruang pertemuan, upacara dan pengaturan acara Dinas Kehutanan;
 - h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan kegiatan acara Dinas Kehutanan;
 - i. menghimpun menganalisis dan merencanakan serta mengajukan kebutuhan instalasi listrik, telekomunikasi, perlengkapan dan peralatan kerja di lingkungan Dinas Kehutanan;

- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan dan peralatan kerja;
- k. melaksanakan penghimpunan dan pengelolaan data aset Dinas Kehutanan;
- l. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan serta pendistribusian dan penghapusan barang;
- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan penganggaran dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kehutanan;
 - d. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan penyusunan laporan serta pertanggungjawaban keuangan kepada unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran unit kerja Dinas Kehutanan;
 - f. menyusun bahan kebijakan dan standar teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengkajian kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
 - g. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana induk, indikasi program pembangunan, kebijakan, strategi serta arah pengembangan ruang terbuka hijau;
 - h. mengumpulkan data rencana lokasi peruntukan ruang terbuka hijau;
 - i. mengoordinasikan penyusunan standar harga satuan dan kebutuhan tenaga kerja serta memberikan konsultasi teknis dalam kegiatan perancangan;
 - j. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran unit kerja Dinas Kehutanan;

- k. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi Dinas Kehutanan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi Dinas Kehutanan;
- m. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan indikator kinerja (*Key Performance Indicators*) terhadap pelayanan di Dinas Kehutanan;
- n. mengoordinasikan dan menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja, kegiatan, akuntabilitas Dinas Kehutanan;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan, akuntabilitas Sekretariat; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas Kehutanan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Kehutanan;
 - e. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset Dinas Kehutanan;
 - f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Dinas Kehutanan;
 - g. mengoordinasikan tugas Bendahara;
 - h. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
 - i. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - j. melakukan analisis dan evaluasi nilai serta manfaat aset Dinas Kehutanan.
 - k. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas Kehutanan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat;

- m. menyusun laporan keuangan Dinas Kehutanan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dinas.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian dan pengembangan karir pegawai;
 - d. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
 - e. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - f. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
 - g. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
 - h. melaksanakan monitoring pembinaan, pengendalian, pengembangan, pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
 - i. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian serta evaluasi disiplin pegawai Dinas Kehutanan; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian.

Bagian Keempat

Bidang Kehutanan

Pasal 12

- (1) Bidang Kehutanan merupakan Unit Kerja lini Dinas Kehutanan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan, hutan kota, daerah aliran sungai, peredaran hasil hutan dan peran serta masyarakat.

- (2) Bidang Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Bidang Kehutanan mempunyai tugas dalam pengelolaan, pembinaan, pengembangan, pengawasan, pengendalian kawasan hutan, hutan kota, daerah aliran sungai, peredaran hasil hutan dan peran serta masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kehutanan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan pelaksanaan anggaran Bidang Kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, norma standar prosedur dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis, koordinasi dan evaluasi di Bidang Kehutanan;
 - d. pengelolaan kawasan hutan dan pembinaan pengembangan hutan kota;
 - e. pengawasan dan pengendalian kawasan hutan dan hutan kota, tumbuh-tumbuhan, satwa liar tidak dilindungi dan non appendix CITES;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan konservasi Daerah Aliran Sungai (DAS);
 - g. pelaksanaan penataan dan pengembangan kawasan hutan dan hutan kota;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengusahaan peredaran dan pemanfaatan hasil hutan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan terhadap kegiatan pengukuran dan pengujian, pengawetan, pengeringan, penimbunan dan industri primer hasil hutan serta tempat penampung terdaftar;
 - j. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi atas terbitnya izin dan rekomendasi;
 - k. pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan monitoring PNBPN dan retribusi daerah Bidang Kehutanan;
 - l. pengembangan konservasi sumberdaya hutan;
 - m. penyelenggaraan kegiatan peran serta masyarakat;
 - n. pelaksanaan pengembangan industri kreatif kayu;
 - o. penegakan peraturan perundang-undangan lingkup Bidang Kehutanan;
 - p. penyelenggaraan pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu di Bidang Kehutanan;
 - q. pelaksanaan koordinasi pengembangan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Kehutanan;

- r. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan daerah asal hasil hutan;
- s. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi penegak hukum dalam rangka pengawasan dan pengendalian di Dinas Kehutanan; dan
- t. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kehutanan.

Pasal 14

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Hutan dan Daerah Aliran Sungai merupakan Satuan Kerja Bidang Kehutanan dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian konservasi sumber daya hutan.
- (2) Seksi Konservasi Sumber Daya Hutan dan Daerah Aliran Sungai dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- (3) Seksi Konservasi Sumber Daya Hutan dan Daerah Aliran Sungai mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan pelaksanaan anggaran Bidang Kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pembinaan, monitoring dan pengembangan kawasan konservasi sumber daya hutan;
 - d. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi konservasi sumber daya hutan;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi atas terbitnya izin serta rekomendasi sesuai lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengamanan dan penyelidikan mengenai peredaran tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan non appendix CITES sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan perjanjian internasional yang berlaku;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan usaha pelestarian tumbuhan dan satwa langka yang tidak dilindungi dan non appendix CITES sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan perjanjian internasional yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis Penyuluh Kehutanan, Pengendali Ekosistem Hutan, Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) lingkup bidang kehutanan;
 - i. melaksanakan penyelidikan, penyidikan, pemberkasan perkara tindak pidana/pelanggaran peraturan dan penertiban lingkup bidang kehutanan dalam tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);

- j. mengusulkan dan menyelenggarakan pemantapan kawasan hutan dan hutan kota;
- k. melaksanakan pengelolaan kawasan hutan dan hutan kota;
- l. melaksanakan kemitraan dalam pengelolaan dan pengembangan kawasan hutan, hutan kota, dan penghijauan lingkungan untuk mendukung pengelolaan daerah aliran sungai;
- m. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan rehabilitasi dan pengendalian kawasan hutan, hutan kota dan daerah aliran sungai serta penghijauan lingkungan;
- n. melaksanakan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian teknis kawasan hutan, hutan kota dan daerah aliran sungai;
- o. melaksanakan pengamanan dan pengawasan kawasan hutan dan hutan kota;
- p. melaksanakan koordinasi penyediaan tanah kehutanan;
- q. melaksanakan pengembangan ekowisata dan pemanfaatan jasa lingkungan kawasan hutan serta hutan kota; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Konservasi Sumber Daya Hutan dan Daerah Aliran Sungai.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan merupakan Satuan Kerja Bidang Kehutanan dalam pelaksanaan pemanfaatan dan penatausahaan hasil hutan.
- (2) Seksi Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- (3) Seksi Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan pelaksanaan anggaran Bidang Kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, norma standar prosedur dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis, koordinasi dan evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Kehutanan;
 - e. melaksanakan penilaian, evaluasi dan rekomendasi teknis perizinan/non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan pencatatan, pelaporan dan monitoring Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan retribusi daerah Bidang Kehutanan;
 - g. melaksanakan pembinaan kegiatan pengukuran dan pengujian, pengolahan, pengawetan, pengeringan, penimbunan kayu;

- h. melaksanakan pengendalian peredaran dan Industri Primer Hasil Hutan (IPHH) serta Tempat Penampung Terdaftar (TPT);
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan daerah asal hasil hutan;
- j. melaksanakan pengembangan industri kreatif kayu;
- k. mengoordinasikan pengelolaan data, penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Kehutanan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan.

Pasal 16

- (1) Seksi Peran Serta Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bidang Kehutanan dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kemitraan dan kerjasama lingkup kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman.
- (2) Seksi Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- (3) Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan pelaksanaan anggaran Bidang Kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, norma standar prosedur dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis, koordinasi dan evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembentukan forum/lembaga kolaboratif, penguatan kelembagaan pemberdayaan masyarakat dan pelatihan dalam perlindungan serta pengamanan hutan, taman, jalur hijau dan makam;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kepada masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah /swasta/ perangkat daerah lingkup kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
 - e. melaksanakan kegiatan penyuluhan, pelatihan, lomba, lokakarya serta memberi penghargaan lingkup kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan/partisipasi promosi dan pameran kegiatan kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
 - g. melaksanakan koordinasi pelayanan pengaduan dan permasalahan kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;

- h. melaksanakan penyusunan mekanisme dan standar kemitraan dan kerja sama pemanfaatan/penggunaan prasarana dan sarana kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
- i. melaksanakan penjajakan, penggalangan, pengembangan kemitraan dan kerja sama Dinas Kehutanan dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan analisis terhadap berita, menyusun, menyampaikan tanggapan atau klarifikasi berita dan kehumasan lingkup kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
- k. melaksanakan penyebarluasan informasi kebijakan dan kegiatan Dinas Kehutanan berbasis website maupun dengan media komunikasi lainnya;
- l. mengadakan sarana imbauan, larangan dan peringatan di kawasan hutan, hutan kota, taman, jalur hijau dan taman pemakaman;
- m. melaksanakan sosialisasi peraturan dan kebijakan Dinas Kehutanan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Peran Serta Masyarakat; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Peran Serta Masyarakat.

Bagian Kelima

Bidang Pertamanan

Pasal 17

- (1) Bidang Pertamanan merupakan Unit Kerja lini Dinas Kehutanan dalam pelaksanaan pengelolaan taman.
- (2) Bidang Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perancangan, pembangunan, penataan dan pemeliharaan taman kota, taman lingkungan, taman bangunan, tata hias dan ornamen kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertamanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pertamanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dan pelaksanaan anggaran Bidang Pertamanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, norma standar prosedur dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis pengelolaan taman kota, taman lingkungan, taman bangunan, tata hias dan ornamen kota;

- d. pelaksanaan pendataan taman kota, taman lingkungan, taman bangunan, tata hias dan ornamen kota dalam rangka penyusunan database;
- e. penyusunan rencana teknis pembangunan, penataan, pemeliharaan taman kota, taman lingkungan, taman bangunan, tata hias dan ornamen kota;
- f. pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, penataan, koordinasi pemeliharaan taman kota, taman lingkungan, taman bangunan, tata hias dan ornamen kota;
- g. pelaksanaan pelayanan dekorasi dan pemasangan umbul-umbul;
- h. pelaksanaan pengembangan tata hias dan ornamen kota yang meliputi instalasi air mancur, sprinkler, lampu, patung, tugu, prasasti, signage dan jam kota;
- i. pengelolaan taman kota, taman lingkungan, taman bangunan, tata hias dan ornamen kota;
- j. pelaksanaan pengembalian fungsi taman kota, taman lingkungan, taman bangunan, tata hias dan ornamen kota;
- k. penegakan peraturan perundang-undangan lingkup Bidang Pertamanan dan berkoordinasi dengan instansi penegak hukum lainnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan konsultasi pembangunan, penataan dan pemeliharaan taman kota, taman lingkungan, taman bangunan, tata hias dan ornamen kota;
- m. pelaksanaan evaluasi perancangan dan pembangunan taman kota, taman lingkungan, taman bangunan, tata hias dan ornamen kota; dan
- n. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pertamanan.

Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan Pertamanan merupakan Satuan Kerja Bidang Pertamanan dalam pelaksanaan perencanaan pertamanan.
- (2) Seksi Perencanaan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan.
- (3) Seksi Perencanaan Pertamanan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pertamanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan pelaksanaan anggaran Bidang Pertamanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pertamanan;
 - d. menyusun bahan kebijakan, standar dan pedoman teknis perencanaan di Bidang Pertamanan;
 - e. melaksanakan pengukuran dan pemetaan kawasan taman, dan ornamen kota;

- f. melaksanakan koordinasi penyediaan tanah taman kota, taman lingkungan dan taman bangunan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana teknis pembangunan, penataan dan pemeliharaan taman kota, taman lingkungan, taman bangunan, tata hias dan ornamen kota;
- h. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, konsultasi dan perancangan taman terhadap masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/perangkat daerah;
- i. melaksanakan pelayanan pengaduan dan permasalahan Bidang Pertamanan;
- j. melaksanakan kegiatan peran serta masyarakat dalam penyuluhan dan pelatihan keterampilan Bidang Pertamanan;
- k. melaksanakan penyelidikan, penyidikan, pemberkasan perkara tindak pidana/pelanggaran peraturan dan penertiban lingkup Bidang Pertamanan dalam tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- l. melaksanakan pendampingan pembangunan taman kota, taman lingkungan, taman bangunan dan ornamen kota;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pertamanan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Pertamanan.

Pasal 20

- (1) Seksi Taman merupakan Satuan Kerja Bidang Pertamanan dalam pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian taman kota, taman lingkungan dan taman bangunan.
- (2) Seksi Taman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan.
- (3) Seksi Taman mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pertamanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan pelaksanaan anggaran Bidang Pertamanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, norma standar prosedur dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis, koordinasi dan evaluasi dalam lingkup pembinaan, pembangunan taman kota, taman lingkungan dan taman bangunan;
 - d. melaksanakan pembangunan dan penataan taman kota, taman lingkungan dan taman bangunan;
 - e. melaksanakan pengawasan teknis kegiatan pembangunan dan penataan taman kota, taman lingkungan dan taman bangunan;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan taman kota, taman lingkungan dan taman bangunan;

- g. melaksanakan koordinasi dan rekomendasi teknis terhadap izin penggunaan taman oleh masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/perangkat daerah;
- h. melaksanakan pendataan dan inventarisasi taman kota, taman lingkungan dan taman bangunan dalam rangka penyusunan database;
- i. melaksanakan pengamanan dan pengawasan taman kota, taman lingkungan dan taman bangunan;
- j. melaksanakan pelayanan pengaduan dan permasalahan taman kota, taman lingkungan dan taman bangunan;
- k. melaksanakan pengembalian fungsi taman dan penghijauan;
- l. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis dan konsultasi terhadap pembangunan, penataan dan pemeliharaan yang dilakukan oleh masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/perangkat daerah;
- m. melaksanakan evaluasi pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian taman kota, taman lingkungan dan taman bangunan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Taman.

Pasal 21

- (1) Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota merupakan Satuan Kerja Bidang Pertamanan dalam pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian tata hias dan ornamen kota.
- (2) Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan.
- (3) Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pertamanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan pelaksanaan anggaran Bidang Pertamanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, norma standar prosedur dan kriteria (NSPK), penataan dan pembangunan tata hias dan ornamen kota;
 - d. melaksanakan pembangunan, penataan dan pemeliharaan tata hias dan ornamen kota;
 - e. melaksanakan pengawasan teknis kegiatan pembangunan, penataan dan pemeliharaan tata hias dan ornamen kota;
 - f. melaksanakan pendataan tata hias dan ornamen kota dalam rangka penyusunan database;
 - g. melaksanakan pelayanan dekorasi dan pemasangan umbul-umbul;

- h. melaksanakan pelayanan pengaduan dan permasalahan tata hias dan ornamen kota;
- i. melaksanakan pengembangan tata hias dan ornamen kota yang meliputi instalasi air mancur, sprinkler, lampu, patung, tugu, prasasti, signage dan jam kota;
- j. melaksanakan evaluasi pembangunan, penataan dan pemeliharaan tata hias dan ornamen kota; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota.

Bagian Keenam

Bidang Jalur Hijau

Pasal 22

- (1) Bidang Jalur Hijau merupakan Unit Kerja lini Dinas Kehutanan dalam pengelolaan jalur hijau.
- (2) Bidang Jalur Hijau dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang Jalur Hijau mempunyai tugas melaksanakan perancangan, pengembangan, pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian jalur hijau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jalur Hijau menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Jalur Hijau sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan pelaksanaan anggaran Bidang Jalur Hijau sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, norma standar prosedur dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis pengelolaan jalur hijau jalan dan jalur hijau penyempurna;
 - d. pelaksanaan penilaian, evaluasi, dan rekomendasi teknis perizinan/non-perizinan lingkup Bidang Jalur Hijau;
 - e. pelaksanaan pendataan jalur hijau jalan dan jalur hijau penyempurna dalam rangka penyusunan database;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan penyediaan lahan jalur hijau;
 - g. penyusunan rencana teknis pembangunan, penataan, pemeliharaan jalur hijau jalan dan jalur hijau penyempurna;
 - h. pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, penataan, serta koordinasi pemeliharaan jalur hijau jalan dan jalur hijau penyempurna;
 - i. penegakan peraturan perundang-undangan lingkup Bidang Jalur Hijau dan berkoordinasi dengan instansi penegak hukum lainnya;

- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perancangan, pembangunan, penataan, serta pemeliharaan jalur hijau jalan dan jalur hijau penyempurna;
- k. pelaksanaan koordinasi pengembalian fungsi jalur hijau jalan dan jalur hijau penyempurna; dan
- l. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Jalur Hijau.

Pasal 24

- (1) Seksi Perencanaan Jalur Hijau merupakan Satuan Kerja Bidang Jalur Hijau dalam pelaksanaan perencanaan jalur hijau jalan dan jalur hijau penyempurna.
- (2) Seksi Perencanaan Jalur Hijau dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalur Hijau.
- (3) Seksi Perencanaan Jalur Hijau mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Jalur Hijau sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dan pelaksanaan anggaran Bidang Jalur Hijau sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran di Bidang Jalur Hijau;
 - d. menyusun bahan kebijakan, norma standar prosedur dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis, koordinasi dan evaluasi dalam lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan koordinasi penyediaan lahan jalur hijau;
 - f. melaksanakan pengukuran dan pemetaan jalur hijau;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana teknis pembangunan, penataan dan koordinasi pemeliharaan jalur hijau jalan dan jalur hijau penyempurna;
 - h. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, konsultasi dan perancangan jalur hijau terhadap masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/perangkat daerah;
 - i. melaksanakan penyelidikan, penyidikan, pemberkasan perkara tindak pidana/pelanggaran peraturan dan penertiban lingkup Bidang Jalur Hijau dalam tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - j. melaksanakan pendampingan pembangunan jalur hijau jalan dan jalur hijau penyempurna;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Jalur Hijau; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Jalur Hijau.

Pasal 25

- (1) Seksi Jalur Hijau Jalan merupakan Satuan Kerja Bidang Jalur Hijau dalam pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian Jalur Hijau Jalan.

- (2) Seksi Jalur Hijau Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalur Hijau.
- (3) Seksi Jalur Hijau Jalan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Jalur Hijau sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dan pelaksanaan anggaran Bidang Jalur Hijau sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, norma standar prosedur dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis, koordinasi dan evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pembangunan dan penataan, pemeliharaan jalur hijau jalan;
 - e. melaksanakan pengawasan teknis kegiatan pembangunan dan penataan jalur hijau jalan;
 - f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi jalur hijau jalan dalam rangka penyusunan database;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan jalur hijau jalan;
 - h. melaksanakan pengamanan dan pengawasan jalur hijau jalan;
 - i. melaksanakan pengembalian fungsi jalur hijau jalan dan penghijauan;
 - j. melaksanakan koordinasi penebangan dan pemangkasan pohon jalur hijau jalan dan jalur hijau penyempurna;
 - k. melaksanakan koordinasi dan rekomendasi teknis terhadap izin penggunaan jalur hijau jalan oleh masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/perangkat daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis dan konsultasi terhadap pembangunan, penataan dan pemeliharaan jalur hijau jalan yang dilakukan oleh masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/perangkat daerah;
 - m. melaksanakan evaluasi pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian jalur hijau jalan; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Jalur Hijau Jalan.

Pasal 26

- (1) Seksi Jalur Hijau Penyempurna merupakan Satuan Kerja Bidang Jalur Hijau dalam pelaksanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian jalur hijau penyempurna.
- (2) Seksi Jalur Hijau Penyempurna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalur Hijau.

(3) Seksi Jalur Hijau Penyempurna mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Jalur Hijau sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan pelaksanaan anggaran Bidang Jalur Hijau sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, norma standar prosedur dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis, koordinasi dan evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan pembangunan dan penataan jalur hijau penyempurna;
- e. melaksanakan pengawasan teknis kegiatan pembangunan dan penataan jalur hijau penyempurna;
- f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi jalur hijau penyempurna dalam rangka penyusunan database;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan jalur hijau penyempurna;
- h. melaksanakan pengamanan dan pengawasan jalur hijau penyempurna;
- i. melaksanakan pengembalian fungsi jalur hijau penyempurna;
- j. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis dan konsultasi terhadap pembangunan, penataan dan pemeliharaan jalur hijau penyempurna yang dilakukan oleh masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/perangkat daerah;
- k. melaksanakan evaluasi pembangunan, penataan, pemeliharaan, pengendalian jalur hijau penyempurna;
- l. melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat terhadap permasalahan jalur hijau penyempurna; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Jalur Hijau Penyempurna.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemakaman

Pasal 27

- (1) Bidang Pemakaman merupakan Unit Kerja lini Dinas Kehutanan dalam melaksanakan pengelolaan taman pemakaman.
- (2) Bidang Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Bidang Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perancangan, pembangunan, penataan taman pemakaman, pelayanan dan perpetaan makam.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemakaman menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan pelaksanaan anggaran Bidang Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, norma standar prosedur dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis pengelolaan taman pemakaman, pelayanan dan perpetakan makam;
 - d. penyusunan rencana teknis pembangunan dan penataan taman pemakaman;
 - e. pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dan penataan taman pemakaman;
 - f. pelaksanaan pendataan taman pemakaman dan perpetakan makam dalam rangka penyusunan database;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan taman pemakaman, pelayanan dan perpetakan makam;
 - h. pelaksanaan koordinasi perpetakan, pemindahan jenazah dan sistem makam online;
 - i. pelaksanaan pengembalian fungsi taman pemakaman;
 - j. penegakan peraturan perundang-undangan lingkup Bidang Pemakaman dan berkoordinasi dengan instansi penegak hukum lainnya;
 - k. pelaksanaan evaluasi perancangan pembangunan, penataan dan pemeliharaan taman pemakaman;
 - l. pelaksanaan pelayanan pengangkutan dan pemulasaraan jenazah;
 - m. pelaksanaan monitoring dan pembinaan usaha di Bidang Pemakaman; dan
 - n. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemakaman.

Pasal 29

- (1) Seksi Perencanaan Taman Pemakaman merupakan Satuan Kerja Bidang Pemakaman dalam pelaksanaan perencanaan Taman Pemakaman.
- (2) Seksi Perencanaan Taman Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemakaman.
- (3) Seksi Perencanaan Taman Pemakaman mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan pelaksanaan anggaran Bidang Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pemakaman;

- d. menyusun bahan kebijakan, norma standar prosedur dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis, koordinasi dan evaluasi dalam lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pengukuran dan pemetaan kawasan taman pemakaman;
- f. melaksanakan koordinasi penyediaan tanah taman pemakaman;
- g. melaksanakan penyusunan rencana teknis pembangunan dan penataan taman pemakaman;
- h. melaksanakan pendampingan terhadap pembangunan dan penataan taman pemakaman;
- i. melaksanakan penyelidikan, penyidikan, pemberkasan perkara tindak pidana/pelanggaran peraturan dan penertiban lingkup Bidang Pemakaman dalam tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- j. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, konsultasi perancangan taman pemakaman terhadap masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/perangkat daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pemakaman; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Taman Pemakaman.

Pasal 30

- (1) Seksi Taman Pemakaman merupakan Satuan Kerja Bidang Pemakaman dalam pelaksanaan pembangunan, penataan dan pengendalian teknis taman pemakaman.
- (2) Seksi Taman Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemakaman.
- (3) Seksi Taman Pemakaman mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan pelaksanaan anggaran Bidang Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, norma standar prosedur dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis, koordinasi dan evaluasi dalam lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pembangunan dan penataan taman pemakaman;
 - e. melaksanakan pendataan taman pemakaman;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan taman pemakaman dan pelayanan makam;
 - g. melaksanakan pelayanan pengaduan dan permasalahan taman pemakaman;

- h. melaksanakan pengembalian fungsi taman pemakaman, plaketisasi makam dan penghijauan;
- i. melaksanakan pengawasan teknis kegiatan pembangunan dan penataan taman pemakaman;
- j. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, konsultasi pembangunan, penataan, pemeliharaan, kepada masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/perangkat daerah;
- k. melaksanakan evaluasi pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengendalian taman pemakaman; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Taman Pemakaman.

Pasal 31

- (1) Seksi Pelayanan dan Perpetakan Makam merupakan Satuan Kerja Bidang Pemakaman dalam pelaksanaan pelayanan pemakaman dan pelayanan pemulasaraan jenazah dan pengangkutan jenazah di dalam dan keluar Daerah.
- (2) Seksi Pelayanan dan Perpetakan Makam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemakaman.
- (3) Seksi Pelayanan dan Perpetakan Makam mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan pelaksanaan anggaran Bidang Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, norma standar prosedur dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis, koordinasi dan evaluasi dalam lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pelayanan pemakaman yang terdiri dari pelayanan pemulasaraan jenazah dan pengangkutan jenazah di dalam dan keluar Daerah;
 - e. menyiapkan petugas piket kendaraan angkutan dan pemulasaraan jenazah 24 (dua puluh empat) jam beserta kelengkapannya;
 - f. melaksanakan pelayanan pemakaman yang terdiri dari pelayanan pemulasaraan jenazah dan pengangkutan jenazah di dalam dan keluar Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring dan pembinaan usaha di bidang pelayanan pemakaman;
 - h. melaksanakan pengelolaan teknik informasi, pusat data dan informasi sistem pelayanan makam online;
 - i. melaksanakan pembuatan dan pengoordinasian perpetakan makam online;

- j. melaksanakan koordinasi pemindahan jenazah;
- k. melaksanakan kegiatan peran serta masyarakat dalam penyuluhan dan pelatihan keterampilan lingkup Bidang Pemakaman;
- l. melaksanakan tindak lanjut terhadap pengaduan dan permasalahan perpetakan makam; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan dan Perpetakan Makam.

Bagian Kedelapan

Suku Dinas Kehutanan Kota Administrasi

Pasal 32

- (1) Suku Dinas Kehutanan Kota Administrasi merupakan Unit Kerja Dinas Kehutanan pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota.

Pasal 33

- (1) Suku Dinas Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan, pembangunan, penataan, pemeliharaan, perawatan dan pengawasan kehutanan, pertamanan, jalur hijau, dan pemakaman pada lingkup wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) ini, Suku Dinas Kehutanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota Administrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota Administrasi;
 - c. penyusunan rencana pengembangan, pembangunan, penataan, pemeliharaan, perawatan kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman pada wilayah Kota Administrasi;
 - d. penyusunan perencanaan teknis kehutanan, pertamanan, jalur hijau, dan pemakaman kota pada wilayah Kota Administrasi
 - e. pelaksanaan pengembangan, pembangunan, penataan, pemeliharaan, perawatan dan pengawasan kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - f. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman pada lingkup Kota Administrasi;

- g. penegakan peraturan perundang-undangan lingkup kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman dan berkoordinasi dengan instansi penegak hukum lainnya;
 - h. pelaksanaan pembinaan tenaga pengamanan kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman ;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat lingkup sektor kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
 - j. pelaksanaan angkutan jenazah di dalam Provinsi DKI Jakarta;
 - k. pelaksanaan pelayanan pemakaman jenazah termasuk jenazah orang terlantar dan keluarga tidak mampu;
 - l. pelaksanaan penggalian dan pemindahan kerangka jenazah;
 - m. pemeliharaan dan penataan prasarana dan sarana pemakaman;
 - n. pelaksanaan pengawasan dan penertiban terhadap pelayanan pemakaman, prasarana dan sarana pemakaman;
 - o. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap masyarakat yang menyelenggarakan usaha atau kegiatan di bidang pelayanan pemakaman umum;
 - p. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota Administrasi;
 - q. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kota Administrasi;
 - r. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat-menyurat Suku Dinas Kota Administrasi;
 - s. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Suku Dinas Kota Administrasi;
 - t. pemanfaatan dan pengendalian prasarana dan sarana kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
 - u. pelaksanaan supervisi di bidang kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman; dan
 - v. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota Administrasi.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf v disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dengan tembusan Walikota.

Pasal 34

Susunan organisasi Suku Dinas Kehutanan Kota Administrasi, terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perencanaan;
- d. Seksi Kehutanan dan Pertamanan;
- e. Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman; dan
- f. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 35

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kehutanan Kota Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kehutanan Kota Administrasi; dan
- d. melaporkan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kehutanan Kota Administrasi.

Pasal 36

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Suku Dinas Kehutanan dalam pelaksanaan administrasi pada Suku Dinas.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan Suku Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan barang Suku Dinas;
 - h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan surat-menyurat Suku Dinas;
 - i. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Suku Dinas;
 - j. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan peralatan kerja Suku Dinas;
 - k. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas;
 - l. melaksanakan pembinaan tenaga pengamanan kantor, taman, hutan kota, jalur hijau dan taman pemakaman umum;

- m. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas;
- n. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas;
- o. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Suku Dinas;
- p. menerima, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kantor Suku Dinas;
- q. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha.

Pasal 37

- (1) Seksi Perencanaan merupakan Satuan Kerja Suku Dinas Kota Administrasi dalam pelaksanaan perencanaan kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman.
- (2) Seksi Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi.
- (3) Seksi Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan pelaksanaan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Suku Dinas;
 - d. menyusun bahan kebijakan, standar dan pedoman teknis perencanaan di Suku Dinas;
 - e. melaksanakan pengukuran dan pemetaan kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana teknis pembangunan, penataan dan pemeliharaan kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
 - g. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, konsultasi dan perancangan pemeliharaan kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman terhadap masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/perangkat daerah;
 - h. melaksanakan pendampingan pembangunan pemeliharaan kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
 - i. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan promosi dan pameran;
 - k. melaksanakan pengembangan peran serta masyarakat lingkup sektor kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman di tingkat Kota Administrasi;

- l. melaksanakan penyelidikan, penyidikan, pemberkasan perkara tindak pidana/pelanggaran peraturan dan penertiban lingkup kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman dalam tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, monitoring dan evaluasi kegiatan dan akuntabilitas; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan.

Pasal 38

- (1) Seksi Kehutanan dan Pertamanan merupakan Satuan Kerja Suku Dinas Kota Administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan hutan dan taman.
- (2) Seksi Kehutanan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Kehutanan dan Pertamanan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan hutan kota dan taman;
 - d. melaksanakan penataan, pembangunan, pemeliharaan hutan kota dan taman pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan koordinasi pembangunan, penataan taman dan keindahan kota pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan pengembalian fungsi taman;
 - g. melaksanakan dekorasi dan tata hias kota;
 - h. melaksanakan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
 - i. memelihara prasarana dan sarana hutan kota dan taman;
 - j. melaksanakan pengamanan dan pengawasan hutan kota dan taman;
 - k. melaksanakan pemanfaatan jasa lingkungan hutan kota;
 - l. melaksanakan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan lingkup kehutanan dan pertamanan dengan instansi penegak hukum lainnya; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kehutanan dan Pertamanan.

Pasal 39

- (1) Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman merupakan Satuan Kerja Suku Dinas dalam pelaksanaan pengelolaan jalur hijau dan pemakaman.

- (2) Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun rencana pembangunan, penataan dan pemeliharaan jalur hijau dan pemakaman pada wilayah kota administrasi;
 - d. melaksanakan pembangunan, penataan dan pemeliharaan jalur hijau dan pemakaman, pada lingkup wilayah kota administrasi;
 - e. melaksanakan koordinasi pembangunan, penataan jalur hijau dan pemakaman pada lingkup wilayah kota administrasi;
 - f. melaksanakan koordinasi pelayanan pemakaman pada lingkup wilayah kota administrasi;
 - g. melaksanakan pengembalian fungsi jalur hijau dan pemakaman;
 - h. melaksanakan pengamanan dan pengawasan jalur hijau dan pemakaman;
 - i. melaksanakan pemangkasan dan penanganan pohon tumbang sesuai lingkup tugasnya;
 - j. melaksanakan pengembalian fungsi perpetakan makam;
 - k. melaksanakan penggalian, pemindahan dan pemakaman jenazah;
 - l. melaksanakan pelayanan angkutan jenazah di Daerah;
 - m. melaksanakan pengendalian, identifikasi, dan pemberian rekomendasi petak makam;
 - n. melaksanakan pelayanan makam online;
 - o. melaksanakan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan lingkup jalur hijau dan pemakaman dengan instansi penegak hukum lainnya; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman.

Bagian Kesembilan

Satuan Pelaksana Kehutanan, Pertamanan dan Jalur Hijau Kecamatan

Pasal 40

- (1) Satuan Pelaksana Kehutanan, Pertamanan dan Jalur Hijau Kecamatan merupakan Unit Kerja Dinas Kehutanan dalam pelaksanaan Bidang kehutanan, pertamanan dan jalur hijau lingkup Kecamatan di bawah Suku Dinas Kota.

- (2) Satuan Pelaksana Kehutanan, Pertamanan dan Jalur Hijau Kecamatan dipimpin oleh Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana Kehutanan, Pertamanan dan Jalur Hijau Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari pegawai negeri sipil yang berkompeten setelah berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pelaksana Kehutanan, Pertamanan dan Jalur Hijau Kecamatan disampaikan oleh Kepala Satuan Pelaksana kepada Kepala Suku Dinas dengan tembusan Camat.

Pasal 41

Satuan Pelaksana Kehutanan, Pertamanan dan Jalur Hijau Kecamatan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugas dan tanggungjawab di lingkup Kecamatan;
- b. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan hutan, taman, dan jalur hijau di lingkup Kecamatan;
- c. melaksanakan koordinasi dan penanganan pohon rawan tumbang di lingkup Kecamatan;
- d. melaksanakan koordinasi pengamanan dan pengawasan hutan, taman, dan jalur hijau di lingkup Kecamatan;
- e. melaksanakan pendataan hutan, taman dan jalur hijau;
- f. melaksanakan pengawasan pembangunan taman dan jalur hijau;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan masyarakat dalam taman di lingkup Kecamatan;
- h. melaksanakan tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat terkait pelayanan kehutanan, pertamanan dan jalur hijau di lingkup Kecamatan; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pelaksana Kehutanan, Pertamanan dan Jalur Hijau di lingkup kecamatan.

Bagian Kesepuluh

Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum

Pasal 42

- (1) Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum merupakan Unit Kerja Dinas Kehutanan di bawah Suku Dinas.
- (2) Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum dipimpin oleh Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pemakaman.

- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan jabatan struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 43

Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan pemakaman di lingkup wilayah kerja;
- b. mengelola dan menyajikan data pemakaman di lingkup wilayah kerja;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugas dan tanggungjawab di lingkup wilayah kerja;
- d. melaksanakan pemeliharaan petak makam dan sarana prasarana Tempat Pemakaman Umum di lingkup wilayah kerja;
- e. melakukan pendataan, monitoring dan pelaporan kegiatan pemakaman di lingkup wilayah kerja;
- f. melaksanakan koordinasi pengamanan dan pengawasan taman pemakaman umum di lingkup wilayah kerja;
- g. melaksanakan pengendalian, identifikasi dan pemberian rekomendasi petak makam di lingkup wilayah kerja;
- h. melaksanakan pelayanan makam online di lingkup wilayah kerja;
- i. melaksanakan tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat terkait pelayanan pemakaman di lingkup wilayah kerja; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum di lingkup wilayah kerja.

Bagian Kesebelas

Satuan Pelaksana Taman

Pasal 44

- (1) Satuan Pelaksana Taman merupakan Unit Kerja Dinas Kehutanan di bawah Suku Dinas.
- (2) Satuan Pelaksana Taman dipimpin oleh Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pertamanan.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana Taman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten.

Pasal 45

Satuan Pelaksana Taman mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugas dan tanggung jawab di lingkup wilayah kerja;

- b. melaksanakan pengelolaan Taman;
- c. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Taman;
- d. melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan masyarakat dalam Taman;
- e. menjaga keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan Taman;
- f. melaksanakan pendataan, monitoring dan pelaporan kegiatan di Taman;
- g. melaksanakan tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat terkait pelayanan Taman; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Taman di lingkup wilayah kerja.

Bagian Keduabelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 46

- (1) Dinas Kehutanan mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi Dinas Kehutanan.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketigabelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Dinas Kehutanan mempunyai Jabatan Fungsional.
- (2) Suku Dinas dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Kehutanan.
- (3) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas Kehutanan.

Pasal 48

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Suku Dinas atau Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas Kehutanan diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kehutanan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dan masyarakat, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kehutanan.

Pasal 50

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kehutanan melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kehutanan memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pelaksana, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Kehutanan mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kehutanan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 53

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pelaksana, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Kehutanan menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 54

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Dinas Kehutanan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 55

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas serta pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Pejabat struktural Dinas Kehutanan yang mengalami perubahan nomenklatur jabatan setelah berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 280 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 280 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62178), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2018

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2018 NOMOR 62066

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

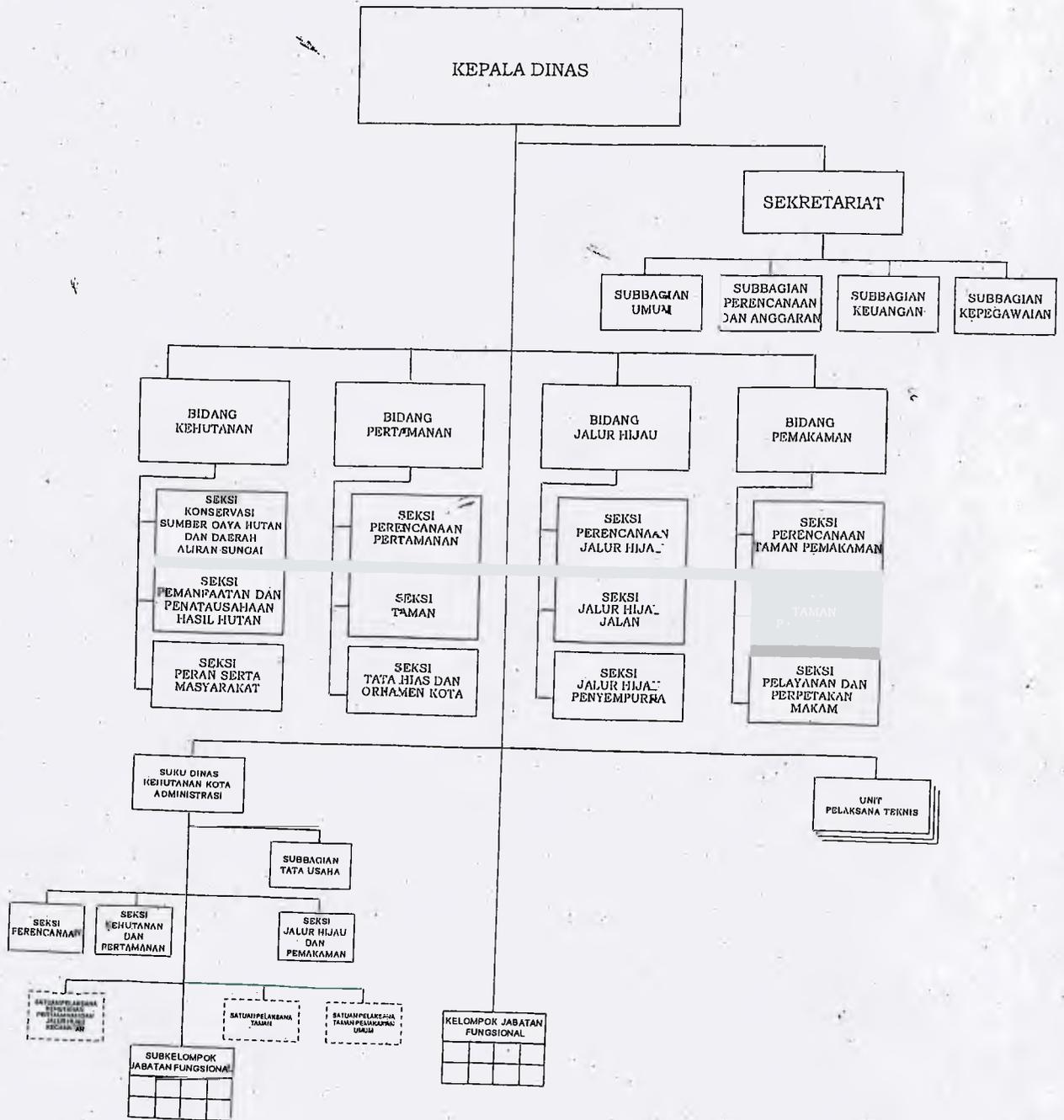

YAYAN YUHANAH
NIP. 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 149 TAHUN 2018

Tanggal 21 Desember 2018

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEHUTANAN



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN