



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 37 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA

DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- 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 Republik Indonesia 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888); jo. dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 20 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dinas adalah Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kehutanan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Barat.
8. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Barat.
9. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Barat.
10. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Barat.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT

DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan Daerah bidang kehutanan berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi serta pelaksanaan kebijakan teknis planologi, konservasi, rehabilitasi hutan dan lahan, produksi dan usaha kehutanan;
- b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas planologi, konservasi, rehabilitasi hutan dan lahan, produksi dan usaha kehutanan;
- c. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan, penetapan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Dinas serta mengkoordinasikan dan membina UPTD .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis planologi, konservasi, rehabilitasi hutan dan lahan, produksi dan usaha kehutanan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas planologi, konservasi, rehabilitasi hutan dan lahan, produksi dan usaha kehutanan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - d. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD.
- (3) Rincian Tugas Kepala Dinas :
 - a. menyelenggarakan, membina dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan kehutanan di Daerah;
 - c. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, planologi, konservasi, rehabilitasi hutan dan lahan, produksi dan usaha kehutanan;
 - e. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai kehutanan sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;

- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD Dinas, pelaksanaan tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, planologi, konservasi, rehabilitasi hutan dan lahan, produksi dan usaha kehutanan;
- i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum kehutanan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan membina UPTD;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Dinas, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Rincian Tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan serta program Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Dinas;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan :
- a. Subbagian Perencanaan dan Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program Sekretariat;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas yang meliputi planologi, konservasi, rehabilitasi hutan dan lahan, produksi dan usaha kehutanan;
 - c. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program Dinas yang meliputi planologi, konservasi, rehabilitasi hutan dan lahan, produksi dan usaha kehutanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan program UPTD.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Program :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program Sekretariat;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program Dinas yang meliputi planologi, konservasi, rehabilitasi, hutan dan lahan, produksi dan usaha kehutanan;

- e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program, Sekretariat dan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTD.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - c. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPTD;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
 - j. melaksanakan pengelolaan data bahan laporan keuangan Dinas;
 - k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- m. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
 - e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan Dinas.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum ;
 - b. melaksanakan pengolahan data kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan gaji berkala, kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, cuti pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, ijin perkawinan/perceraian, pendidikan/pelatihan kepemimpinan dan diklat teknis;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - j. melaksanakan penyusunan mekanisme dan penyiapan administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas;

- k. melaksanakan penggandaan naskah Dinas;
- l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat;
- m. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- n. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- o. melaksanakan penyusunan, penggandaan, pengadministrasian, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan sarana dan prasarana Dinas;
- p. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- q. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTD;
- r. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional Dinas dan UPTD;
- s. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Planologi

Pasal 8

- (1) Bidang Planologi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi planologi kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Planologi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis planologi;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi planologi;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi planologi.
- (3) Rincian Tugas Bidang Planologi :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Planologi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi planologi;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi planologi;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi inventarisasi dan informasi kehutanan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengukuhan hutan;

- f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penatagunaan hutan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan dan koordinasi penyelenggaraan planologi;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan planologi;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Planologi;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Planologi membawahkan:
- a. Seksi Inventarisasi dan Informasi Kehutanan;
 - b. Seksi Pengukuhan Hutan;
 - c. Seksi Penatagunaan Hutan.

Pasal 9

- (1) Seksi Inventarisasi dan Informasi Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi inventarisasi dan informasi kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inventarisasi dan Informasi Kehutanan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi inventarisasi dan informasi kehutanan;
 - b. pelaksanaan dan pengolahan data kegiatan inventarisasi dan informasi kehutanan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Inventarisasi dan Informasi Kehutanan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Inventarisasi dan Informasi Kehutanan;
 - b. melaksanakan dan mengolah data, inventarisasi dan informasi kehutanan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis inventarisasi, informasi dan pemetaan kehutanan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan umum kehutanan jangka panjang;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang dan menengah KPHL dan KPHP;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek/tahunan KPHL dan KPHP;

- g. melaksanakan penyusunan bahan kajian pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan), jangka menengah (lima tahunan) dan jangka pendek (tahunan) untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, dan taman buru skala Provinsi;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi geografis kehutanan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi sosial ekonomi, sumberdaya hutan dan kawasan lindung;
- j. melaksanakan penyusunan bahan informasi sumberdaya hutan dan kehutanan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Inventarisasi dan Informasi Kehutanan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengukuhan Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengukuhan kawasan hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengukuhan Hutan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengukuhan kawasan hutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengukuhan kawasan hutan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengukuhan Hutan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengukuhan Hutan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengukuhan hutan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengukuhan hutan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penunjukan, penataan batas, pemetaan dan penetapan kawasan hutan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penunjukan, penataan batas, pemetaan dan penetapan kawasan hutan;
 - f. melaksanakan bahan pengelolaan dokumen kawasan hutan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan mediasi sengketa kawasan hutan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis rekomendasi Gubernur untuk penunjukan kawasan hutan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kajian usulan dan pertimbangan teknis pengolahan kawasan hutan untuk tujuan khusus;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis penataan batas luar areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan produksi lintas Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengukuhan Hutan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Penatagunaan Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penatagunaan hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penatagunaan Hutan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penatagunaan hutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penatagunaan hutan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Penatagunaan Hutan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penatagunaan Hutan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penatagunaan hutan;
 - c. melaksanakan dan mengolah data penatagunaan hutan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan kawasan hutan untuk pembangunan di luar kepentingan kehutanan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis mengenai proses penggunaan kawasan hutan sebagai bahan rekomendasi Gubernur;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi penggunaan kawasan hutan untuk pembangunan di luar kepentingan kehutanan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi serta koordinasi perubahan fungsi kawasan hutan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan dan penataan hutan lindung skala Provinsi;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi proses penyerahan lahan kompensasi/pengganti dari proses pinjam pakai/tukar menukar kawasan hutan;

- j. melaksanakan penyusunan bahan penataan/zonasi kawasan hutan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan teknis AMDAL dan pemantauan lingkungan kegiatan penggunaan kawasan hutan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan tahunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pendayagunaan Hutan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Bina Konservasi

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Konservasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi konservasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konservasi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis konservasi;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi konservasi;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi konservasi.
- (3) Rincian Tugas Bidang Bina Konservasi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Bina Konservasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan dan kebijakan konservasi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi konservasi kawasan dan jenis;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi perlindungan dan pengamanan hutan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi pemanfaatan jasa lingkungan dan wisata alam;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi konservasi;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan dan koordinasi penyelenggaraan konservasi;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan tugas Dinas di Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi Bidang Bina Konservasi;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Bina Konservasi membawahkan:
- a. Seksi Konservasi Kawasan dan Jenis;
 - b. Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan;
 - c. Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam.

Pasal 13

- (1) Seksi Konservasi Kawasan dan Jenis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi konservasi kawasan dan jenis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi Kawasan dan Jenis mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi konservasi kawasan dan jenis;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan konservasi kawasan dan jenis.
- (3) Rincian Tugas Seksi Konservasi Kawasan dan Jenis :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Konservasi Kawasan dan Jenis;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis konservasi kawasan dan jenis;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kegiatan konservasi kawasan dan jenis;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan telaahan teknis rencana unit kesatuan pengelolaan hutan konservasi (KPHK);
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan teknis rencana pengelolaan cagar alam, suaka marga satwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan teknis rencana pengelolaan taman hutan raya skala Provinsi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan teknis perusahaan taman buru dan rekomendasi pemberian ijin perusahaan kebun buru skala Provinsi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengesahan rencana kerja jangka pendek/ tahunan pengelolaan taman hutan raya skala Provinsi;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian ijin dan pengawasan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam *appendix* model CITES (*Convention in International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora*);

- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan teknis ijin kegiatan lembaga konservasi eks situ skala Provinsi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Konservasi Kawasan dan Jenis;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perlindungan dan pengamanan hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perlindungan dan pengamanan hutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perlindungan dan pengamanan hutan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan penanganan tindak pidana kehutanan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan dan pengamanan hutan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi, bimbingan dan pengawasan perlindungan dan pengamanan hutan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemanfaatan jasa lingkungan dan wisata alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemanfaatan jasa lingkungan dan wisata alam;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan dan wisata alam.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional pemanfaatan jasa lingkungan dan pengelolaan wisata alam;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan dan wisata alam;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembuatan model pemanfaatan jasa lingkungan dan wisata alam;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan rekomendasi pemberian ijin usaha pemanfaatan pada taman hutan raya skala Provinsi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan pertimbangan teknis ijin perusahaan pariwisata alam pada taman wisata alam, taman nasional dan taman buru;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan dan pertimbangan teknis ijin perusahaan kebun buru skala Provinsi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi rehabilitasi hutan dan lahan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi rehabilitasi hutan dan lahan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi rehabilitasi hutan dan lahan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan fasilitasi rehabilitasi hutan dan lahan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi pengembangan kelembagaan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi rehabilitasi lahan dan konservasi tanah;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi pengembangan kawasan lindung;
 - f. menyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Bina Rehabilitasi Hutan dan Lahan membawahkan:
 - a. Seksi Pengembangan Kelembagaan;
 - b. Seksi Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah;
 - c. Seksi Pengembangan Kawasan Lindung.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan kelembagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan kelembagaan;

- b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengembangan kelembagaan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengembangan Kelembagaan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Kelembagaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional pengembangan kelembagaan;
 - c. melaksanakan penyusunan pengolahan data kegiatan pengembangan kelembagaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyuluhan kehutanan skala Provinsi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi bimbingan pengembangan kelembagaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan mediasi kemitraan pemberdayaan masyarakat di sekitar kawasan hutan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan informasi potensi kemitraan pemberdayaan masyarakat di sekitar kawasan hutan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembuatan model kelembagaan dan penyuluhan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan masyarakat di sekitar kawasan hutan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan pengembangan kelembagaan;
 - l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Kelembagaan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi rehabilitasi lahan dan konservasi tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi rehabilitasi lahan dan konservasi tanah;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan rehabilitasi lahan dan konservasi tanah.
- (3) Rincian Tugas Seksi Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rehabilitasi lahan dan konservasi tanah;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan rehabilitasi lahan dan konservasi tanah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi, bimbingan rehabilitasi lahan dan konservasi tanah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan penetapan rencana pemanfaatan dan pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan skala Provinsi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan pengesahan rencana reklamasi hutan yang dibebani ijin penggunaan kawasan hutan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam skala Provinsi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan dan pemantauan dan evaluasi rehabilitasi hutan dan hutan kota;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan penetapan lahan kritis skala Provinsi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan rencana kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan DAS/Sub DAS;
- k. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengelolaan rehabilitasi hutan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala Provinsi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/ bibit tanaman hutan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis penetapan calon areal sumberdaya genetik;
- n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Lindung mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan kawasan lindung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kawasan Lindung mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan kawasan lindung;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengembangan kawasan lindung.

- (3) Rincian Tugas Seksi Pengembangan Kawasan Lindung :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Kawasan Lindung;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan kawasan lindung;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data pengembangan kawasan lindung;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pengembangan kawasan lindung;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman penyelenggaraan dan petunjuk teknis untuk model kegiatan pemanfaatan dan pengelolaan kawasan lindung;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi kawasan lindung;
 - g. melaksanakan pemantauan dan fasilitasi hutan hak;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Lindung;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Bina Produksi dan Usaha Kehutanan

Pasal 20

- (1) Bidang Bina Produksi dan Usaha Kehutanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bina produksi dan usaha kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Produksi dan Usaha Kehutanan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bina produksi dan usaha kehutanan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi bina produksi dan usaha kehutanan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi produksi dan usaha kehutanan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Bina Produksi dan Usaha Kehutanan:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Bina Produksi dan Usaha Kehutanan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi produksi dan usaha kehutanan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi pemanfaatan dan pengolahan hasil hutan;

- d. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi tertib peredaran hasil hutan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi pengembangan aneka usaha kehutanan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan serta koordinasi produksi dan usaha kehutanan;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Bina Produksi dan Usaha Kehutanan;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Bina Produksi dan Usaha Kehutanan membawahkan:
- a. Seksi Pemanfaatan dan Pengolahan Hasil Hutan;
 - b. Seksi Tertib Peredaran Hasil Hutan;
 - c. Seksi Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengolahan Hasil Hutan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemanfaatan dan pengolahan hasil hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan dan Pengolahan Hasil Hutan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemanfaatan dan pengolahan hasil hutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pemanfaatan dan pengolahan hasil hutan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pemanfaatan dan Pengolahan Hasil Hutan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemanfaatan dan Pengolahan Hasil Hutan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemanfaatan dan pengolahan hasil hutan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data pemanfaatan dan pengolahan hasil hutan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pemanfaatan dan pengolahan hasil hutan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan pengesahan rencana tebangan pada hutan produksi;

- f. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan telaahan penilaian dan pengesahan rencana kerja tahunan usaha pemanfaatan hasil hutan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian dan pengawasan rencana produksi hasil hutan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan teknis rekomendasi pemberian ijin industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi $\leq 6.000 \text{ m}^3/\text{tahun}$ serta pertimbangan teknis rekomendasi pemberian ijin industri primer dengan kapasitas $\geq 6.000 \text{ m}^3/\text{tahun}$;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengolahan Hasil Hutan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Tertib Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi tertib peredaran hasil hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tertib Peredaran Hasil Hutan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi tertib peredaran hasil hutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan tertib peredaran hasil hutan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Tertib Peredaran Hasil Hutan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tertib Peredaran Hasil Hutan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis tertib peredaran hasil hutan dan iuran kehutanan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan tertib peredaran hasil hutan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi tertib peredaran hasil hutan dan iuran kehutanan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan serta iuran kehutanan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan harga patokan hasil hutan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan perhitungan pembagian pungutan iuran kehutanan untuk Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Tertib Peredaran Hasil Hutan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan aneka usaha kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan aneka usaha kehutanan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengembangan aneka usaha kehutanan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis aneka usaha kehutanan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data pengembangan aneka usaha kehutanan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi serta bimbingan teknis pengembangan aneka usaha kehutanan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan model pengembangan aneka usaha kehutanan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan promosi, investasi dan hasil aneka usaha kehutanan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan kegiatan seksi pengembangan Aneka Usaha Kehutanan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh 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 dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (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 bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan 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.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 44 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Kehutanan Propinsi Jawa Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 29

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 9 Juni 2009

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA