



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 64 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
DINAS KEHUTANAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja Dinas Kehutanan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 71 Tahun 2016;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 57 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 71 Tahun 2016 perlu dilakukan peninjauan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3888), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4412);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432)
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 45 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 57 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 57);

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 Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Dinas adalah Dinas Kehutanan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Provinsi Jawa Barat.
8. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pendidikan menengah, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kehutanan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kehutanan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kehutanan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
12. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Kehutanan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

14. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
15. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
16. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
17. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
18. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
19. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
20. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
21. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
22. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
23. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
24. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
25. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
26. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
27. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
28. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.

29. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
30. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
31. Pengembangan Kerjasama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
32. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana stratejik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
33. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
34. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana stratejik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
35. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
37. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
38. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
39. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran stratejik instansi.

40. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
41. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
42. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Daftar seluruh harta kekayaan ASN yang dituangkan dalam formulir LHKASN.
43. Kehutanan adalah sistem pengurusan yang bersangkutan paut dengan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan yang diselenggarakan secara terpadu.
44. Hutan adalah suatu kesatuan ekosistem berupa hamparan lahan berisi sumber daya alam hayati yang didominasi pepohonan dalam persekutuan alam lingkungannya, yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
45. Kawasan hutan adalah wilayah tertentu yang ditunjuk dan atau ditetapkan oleh Pemerintah untuk dipertahankan keberadaannya sebagai hutan tetap.
46. Daerah Aliran Sungai yang selanjutnya disingkat DAS adalah suatu wilayah daratan yang merupakan satu kesatuan dengan sungai dan anak-anak sungainya, yang berfungsi menampung, menyimpan dan mengalirkan air yang berasal dari curah hujan ke danau atau ke laut secara alami, yang batas di darat merupakan pemisah topografis dan batas di laut sampai dengan daerah perairan yang masih terpengaruh aktivitas daratan.
47. Kawasan Hutan dengan Tujuan Khusus yang selanjutnya disingkat KHDTK adalah kawasan hutan yang dapat berupa hutan konservasi, hutan lindung, atau hutan produksi yang ditunjuk secara khusus oleh Menteri untuk keperluan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan latihan, serta untuk kepentingan sosial, religi, dan budaya dengan tidak mengubah fungsi pokok kawasan hutan yang bersangkutan.
48. Kawasan Pelestarian Alam yang selanjutnya disingkat KPA adalah kawasan dengan ciri khas tertentu, baik di daratan maupun di perairan yang mempunyai fungsi perlindungan sistem penyangga kehidupan, pengawet keanekaragaman jenis tumbuhan dan satwa, serta pemanfaatan secara lestari sumber daya alam hayati dan ekosistem.
49. Kawasan Suaka Alam yang selanjutnya disingkat KSA adalah kawasan dengan ciri khas tertentu, baik di daratan maupun di perairan yang mempunyai fungsi pokok sebagai kawasan pengawetan keanekaragaman tumbuhan dan satwa serta ekosistemnya yang juga berfungsi sebagai wilayah sistem penyangga kehidupan.
50. Hasil hutan adalah benda-benda hayati, nonhayati dan turunannya, serta jasa yang berasal dari hutan.

51. Tata hutan adalah kegiatan rancang bangun unit pengelolaan hutan, mencakup kegiatan pengelompokan sumber daya hutan sesuai dengan tipe ekosistem dan potensi yang terkandung didalamnya dengan tujuan untuk memperoleh manfaat yang sebesar besarnya bagi masyarakat secara lestari.
52. Pemanfaatan hutan adalah kegiatan untuk memanfaatkan kawasan hutan, memanfaatkan jasa lingkungan, memanfaatkan hasil hutan kayu dan bukan kayu serta memungut hasil hutan kayu dan bukan kayu secara optimal dan adil untuk kesejahteraan masyarakat dengan tetap menjaga kelestariannya.
53. Pemanfaatan kawasan adalah kegiatan untuk memanfaatkan ruang tumbuh sehingga diperoleh manfaat lingkungan, manfaat sosial dan manfaat ekonomi secara optimal dengan tidak mengurangi fungsi utamanya.
54. Pemanfaatan jasa lingkungan adalah kegiatan untuk memanfaatkan potensi jasa lingkungan dengan tidak merusak lingkungan dan mengurangi fungsi utamanya.
55. Pemanfaatan hasil hutan kayu adalah kegiatan untuk memanfaatkan dan mengusahakan hasil hutan berupa kayu dengan tidak merusak lingkungan dan tidak mengurangi fungsi pokoknya.
56. Pemanfaatan hasil hutan bukan kayu adalah kegiatan untuk memanfaatkan dan mengusahakan hasil hutan berupa bukan kayu dengan tidak merusak lingkungan dan tidak mengurangi fungsi pokoknya.
57. Pemungutan hasil hutan kayu dan/atau bukan kayu adalah kegiatan untuk mengambil hasil hutan baik berupa kayu dan/atau bukan kayu dengan batasan waktu, luas dan/atau volume tertentu.
58. Penyuluhan adalah proses pembelajaran bagi pelaku utama serta pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan, dan sumberdaya lainnya, sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan, dan kesejahterannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup.
59. Pemberdayaan adalah proses peningkatan kapasitas sumberdaya masyarakat desa hutan yang berkesinambungan melalui berbagai upaya untuk mengembangkan usaha dalam meningkatkan kesejahterannya.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT,
DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kehutanan, meliputi sub urusan Pengelolaan Hutan, sub urusan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya, sub urusan Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat bidang Kehutanan, sub urusan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang Kehutanan, yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis bidang Kehutanan, yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kehutanan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kehutanan, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang Kehutanan, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kehutanan, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Kehutanan;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang kehutanan, meliputi Planologi Kehutanan, perlindungan hutan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya, Pengelolaan DAS, bina usaha dan pemberdayaan masyarakat;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang Kehutanan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian, pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang Kehutanan;
- f. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang Kehutanan;
- g. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri bidang Kehutanan;
- h. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas ;
- i. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Dinas;
- j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- k. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Kehutanan;
- l. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang Kehutanan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan Cabang Dinas dan UPTD;
- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum, membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-Bidang.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Kehutanan yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretariat:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Kehutanan, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan data dan informasi kehutanan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset Dinas;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin serta kesejahteraan pegawai dinas, cabang dinas dan UPTD di lingkungan Dinas;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan Dinas, Cabang Dinas, dan UPTD di lingkungan Dinas;
 - i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - j. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan PK, LKIP, LKPJ, LPPD dan LHKASN lingkup Dinas ;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
 - l. menyelenggarakan administrasi Dinas;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;

- n. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Kehutanan;
 - o. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas dan UPTD;
 - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - r. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
 - s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas; dan
 - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan, meliputi koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat serta Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan Bidang Kehutanan;
 - c. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;

- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program Dinas, Cabang Dinas dan UPTD;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD dan LHKASN lingkup Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Kehutanan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- m. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, Cabang Dinas dan UPTD;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Aset:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis keuangan dan aset;

- c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- d. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Dinas, Cabang Dinas dan UPTD;
- h. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kehutanan;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keuangan dan aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi keuangan dan aset Cabang Dinas dan UPTD;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum Dinas Kehutanan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
- c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, Cabang Dinas dan UPTD;
- d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- e. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan, dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan barang daerah;
- h. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang daerah Cabang Dinas dan UPTD;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi transportasi serta kerjasama lingkup Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian dan Sekretariat;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kehutanan;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kepegawaian dan umum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan Cabang Dinas dan UPTD;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan

Pasal 8

- (1) Bidang Pemolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kehutanan, aspek pemolaan dan pemanfaatan kawasan hutan, meliputi pengukuhan dan tata hutan, penatagunaan hutan dan pemanfaatan kawasan hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pemolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
 - b. penyelenggaraan pemolaan dan pemanfaatan kawasan hutan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pemolaan dan Pemanfaatan Kawasan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian pengelolaan teknis bidang Pemolaan dan Pemanfaatan Kawasan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Pemolaan dan Pemanfaatan Kawasan
 - d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, Fasilitasi, pengendalian dan Evaluasi Bidang Pemolaan dan Pemanfaatan Kawasan
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana umum kehutanan dan pemetaan kehutanan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan batas , tata hutan, dan penyusunan rencana umum kehutanan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan areal pemanfaatan hutan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pertimbangan teknis penggunaan, tukar menukar dan perubahan fungsi kawasan hutan serta;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana tata ruang serta mitigasi dan adaptasi perubahan iklim aspek kehutanan;
 - l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pemolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan
 - m. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pemolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;

- n. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Pemolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
- p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan Cabang Dinas dan UPTD;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya, meliputi perlindungan hutan, konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya, pemanfaatan jasa lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya;
 - b. penyelenggaraan Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian pengelolaan teknis bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya;

- d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, Fasilitasi, pengendalian dan Evaluasi Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan perlindungan hutan;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan perlindungan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau tidak masuk dalam lampiran (Appendix) CITES;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting, pengelolaan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, serta pengelolaan KHDTK untuk kepentingan religi;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan pemanfaatan jasa lingkungan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis bidang kehutanan;
- j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya;
- k. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya;
- l. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya;
- n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan Cabang Dinas dan UPTD;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan DAS, meliputi pengelolaan DAS, rehabilitasi hutan dan lahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan DAS;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan DAS;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan DAS; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengelolaan DAS;
 - b. menyelenggarakan pengkajian pengelolaan teknis bidang Pengelolaan DAS;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Pengelolaan DAS;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian dan Evaluasi Bidang Pengelolaan DAS;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pengelolaan DAS;
 - g. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pengelolaan DAS;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan DAS;
 - i. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Pengelolaan DAS sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan DAS;
 - k. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan Cabang Dinas dan UPTD;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Bina Usaha dan Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 11

- (1) Bidang Bina Usaha dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Bina Usaha dan Pemberdayaan Masyarakat, meliputi pemanfaatan hasil hutan, pemungutan hasil hutan, pengolahan hasil hutan, pemasaran, hasil hutan, peredaran hasil hutan, penyuluhan kehutanan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Bina Usaha dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan Bina Usaha dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Bina Usaha dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Bina Usaha dan Pemberdayaan Masyarakat:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Bina Usaha dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian pengelolaan teknis bidang Bina Usaha dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Bina Usaha dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian dan Evaluasi Bidang Bina Usaha dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemungutan hasil hutan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pengolahan hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi < 6.000 m³/ tahun;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pengolahan hasil hutan bukan kayu;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan penyuluhan kehutanan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan pemberdayaan masyarakat;
 - j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Bina Usaha dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - k. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Bina Usaha dan Pemberdayaan Masyarakat;

- l. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Bina Usaha dan Pemberdayaan Masyarakat; sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Bina Usaha dan Pemberdayaan Masyarakat;
- n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan Cabang Dinas dan UPTD;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 13

- (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) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

Bagian Kesembilan
Tata Kerja
Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Cabang Dinas, Kepala UPTD, Kepala Seksi 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.

- (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 pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan di Kabupaten/Kota, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah.
- (10) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Sekretaris. Apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada Bidang-Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

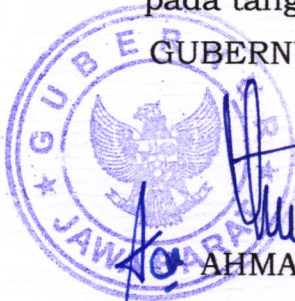
Pasal 16.

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2017

GUBERNUR JAWA BARAT,



AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,



AWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 64 SERI -