



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 109 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan hasil penataan cabang dinas dan unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur, perlu menetapkan kembali Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-undang

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 81);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAWA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.

2. Pemerintah

2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur.
5. Dinas Kehutanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.
6. Cabang Dinas Kehutanan adalah bagian dari Dinas Kehutanan penyelenggara urusan kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kehutanan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Planologi Kehutanan, membawahi :
 1. Seksi Tata Kelola Kehutanan;
 2. Seksi Penguatan dan Penatagunaan Kawasan Hutan; dan
 3. Seksi Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan.

c. Bidang

- c. Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan Dan Ekosistem, membawahi:
 - 1. Seksi Pengendalian Perubahan Iklim;
 - 2. Seksi Perlindungan Hutan; dan
 - 3. Seksi Konservasi dan Wisata Alam.
 - d. Bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari, membawahi:
 - 1. Seksi Pengelolaan Hutan Produksi;
 - 2. Seksi Tertib Peredaran dan Iuran Hasil Hutan; dan
 - 3. Seksi Industri Hasil Hutan.
 - e. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, membawahi:
 - 1. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - 3. Seksi Perhutanan Sosial.
 - f. Cabang Dinas;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Gubernur dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang kehutanan serta tugas pembantuan.

(2) Dinas

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang kehutanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kehutanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kehutanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kehutanan;
- dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;

k. pelaksanaan

- k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
 - f. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:

a. menyiapkan

- a. menyiapkan bahan penghimpunan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penghimpunan data dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran serta kebijakan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian

Bagian Ketiga
Bidang Planologi Kehutanan

Pasal 7

- (1) Bidang Planologi Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi kegiatan planologi kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Planologi Kehutanan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan planologi kehutanan;
 - b. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penggunaan kawasan hutan dalam rangka penerbitan rekomendasi Gubernur;
 - c. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penggunaan kawasan hutan dalam rangka penerbitan izin Gubernur untuk penggunaan yang bersifat non komersil dengan luas paling banyak 5 (lima) hektar dan Izin Pertambangan Rakyat dalam kawasan hutan;
 - d. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis perubahan peruntukan dan fungsi kawasan hutan dalam rangka penerbitan rekomendasi/pertimbangan Gubernur;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan kesatuan pengelolaan hutan;
 - f. pelaksanaan inventarisasi potensi kehutanan di dalam dan diluar kawasan hutan dan penyusunan Neraca Sumber Daya Hutan;
 - g. pelaksanaan Bimbingan Teknis terhadap Pelaksana Penataan Batas Areal Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan, Persetujuan Prinsip Pelepasan Kawasan Hutan, Kesatuan Pengelolaan Hutan dan Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus;
 - h. pelaksanaan pemberian rekomendasi hasil evaluasi penggunaan Kawasan Hutan;
 - i. pelaksanaan survey verifikasi Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru (PIPIB) dalam rangka revisi PIPPIB;

j. pelaksanaan

- j. pelaksanaan koordinasi dan pemutakhiran data penggunaan, perubahan peruntukan dan fungsi hutan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang planologi kehutanan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Tata Kelola Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata kelola kehutanan;
 - b. menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis penggunaan kawasan hutan dalam rangka penerbitan rekomendasi Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis penggunaan kawasan hutan dalam rangka penerbitan izin Gubernur untuk penggunaan yang bersifat non komersil dengan luas paling banyak 5 (lima) hektar dan Izin Pertambangan Rakyat dalam kawasan hutan;
 - d. menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis perubahan peruntukan dan fungsi kawasan hutan dalam rangka penerbitan rekomendasi/pertimbangan Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kesatuan pengelolaan hutan;
 - g. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundangan bidang keplanologian;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan survey verifikasi PIPPIB dalam rangka revisi PIPPIB;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(2) Seksi

- (2) Seksi Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap Pelaksana Penataan Batas Areal Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan, Persetujuan Prinsip Pelepasan Kawasan Hutan, Kesatuan Pengelolaan Hutan dan Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penggunaan, perubahan peruntukan dan fungsi hutan;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kesatuan pengelolaan hutan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan perubahan peruntukan dan fungsi kawasan hutan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan Sistem Informasi Geografis dan perpetaan hutan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Seksi Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan inventarisasi potensi kehutanan di dalam dan diluar kawasan hutan dan penyusunan Neraca Sumber Daya Hutan;
 - b. menyiapkan bahan rekomendasi hasil evaluasi penggunaan kawasan hutan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan inventarisasi dan pemantauan sumber daya hutan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan penyajian data dan informasi Neraca Sumber Daya Hutan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi potensi kehutanan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis inventarisasi tegakan dalam rangka penggunaan kawasan hutan dan tukar menukar kawasan hutan;

g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan penyusunan, penyajian data dan informasi perencanaan kehutanan, pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan, perubahan peruntukan dan fungsi kawasan hutan, penatagunaan kawasan hutan dan wilayah pengelolaan hutan;
- h. menyiapkan bahan pemutakhiran data penggunaan, perubahan peruntukan dan fungsi hutan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian keempat

Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan dan Ekosistem

Pasal 9

- (1) Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan dan Ekosistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi kegiatan perlindungan hutan, konservasi sumber daya hutan dan perubahan iklim.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan dan Ekosistem, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan konservasi sumber daya hutan dan ekosistem;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pembentukan kawasan ekosistem esensial dan cagar biosfer;
 - c. pelaksanaan pemberian rekomendasi penangkaran tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau tidak masuk dalam lampiran (Appendix) CITES;
 - d. pelaksanaan Pembinaan dan pengendalian tenaga Pengendali Ekosistem Hutan di Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan dan Ekosistem;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengendalian kebakaran hutan dan bencana alam dalam kawasan hutan;
 - f. pelaksanaan koordinasi pengendalian tindak pidana kehutanan dan penanganan konflik tenurial;

g. pelaksanaan

- g. pelaksanaan koordinasi pembinaan petugas pengamanan hutan;
- h. pelaksanaan koordinasi, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim sektor kehutanan;
- i. pelaksanaan koordinasi pengawasan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan keanekaragaman hayati dalam kawasan hutan;
- j. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kawasan ekosistem esensial, cagar biosfer dan kesatuan pengelolaan hutan;
- k. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan hutan;
- l. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemberdayaan masyarakat di sekitar hutan konservasi dan hutan lindung serta generasi pecinta alam;
- m. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan perlindungan hutan, konservasi sumber daya hutan dan perubahan iklim;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan mitigasi, adaptasi dan penurunan emisi gas rumah kaca;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang konservasi sumber daya hutan dan ekosistem; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian Perubahan Iklim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian perubahan iklim dan kebakaran hutan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim sektor kehutanan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian kebakaran hutan;
 - d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan Masyarakat Peduli Api;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, monitoring dan evaluasi perubahan iklim;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perlindungan Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perlindungan hutan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian bencana alam dalam kawasan hutan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan petugas pengamanan hutan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian tindak pidana kehutanan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penanganan konflik tenurial;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi pemberdayaan masyarakat disekitar kawasan hutan dalam rangka perlindungan hutan; dan
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi perlindungan hutan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
- (3) Seksi Konservasi dan Wisata Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan konservasi dan wisata alam;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan ekosistem esensial dan cagar biosfer;
 - c. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penangkaran tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau tidak masuk dalam lampiran (Appendix) CITES;
 - d. menyiapkan bahan Pembinaan dan pengendalian tenaga Pengendali Ekosistem Hutan di Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan dan Ekosistem;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi kawasan ekosistem esensial, cagar biosfer;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan hutan konservasi dan lindung;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pengawasan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan keanekaragaman hayati dalam kawasan hutan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemberdayaan masyarakat di sekitar hutan konservasi dan hutan lindung serta generasi pecinta alam;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, pembinaan dan pengendalian kegiatan pengelolaan hutan produksi lestari.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Pengelolaan Hutan Produksi Lestari (PHPL);
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian tenaga Pengendali Ekosistem Hutan lingkup PHPL;
 - c. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis rencana pengelolaan hutan produksi, dan izin usaha industri primer hasil hutan;

d. penyusunan

- d. penyusunan rencana, program, pemantauan, evaluasi, data dan pelaporan kinerja di Bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari;
- e. pengelolaan sistem informasi di Bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari;
- f. pelaksanaan pertimbangan dan keterangan ahli di Bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari;
- g. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan masyarakat sekitar hutan produksi dan hutan hak dalam PHPL;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan hutan produksi lestari dan hutan hak;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan jasa lingkungan pada hutan produksi;
- j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, Penerimaan Negara Bukan Pajak lingkup PHPL dan retribusi daerah bidang peredaran hasil hutan;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi peredaran hasil hutan, pemasaran hasil hutan, pengendalian bahan baku industri primer hasil hutan;
- l. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi lingkup PHPL;
- m. pelaksanaan pengendalian industri pengolahan hasil hutan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang PHPL; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Hutan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan Seksi Pengelolaan Hutan Produksi;
 - b. menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis rencana pengelolaan hutan produksi;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan dan keterangan ahli di Seksi Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi sertifikasi pengelolaan hutan hak;
 - e. mengelola sistem informasi di Seksi Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan koordinasi pemberdayaan masyarakat sekitar hutan produksi dan hutan hak dalam PHPL;
 - g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan hutan produksi lestari dan hutan hak;
 - h. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan jasa lingkungan pada hutan produksi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang
- (2) Seksi Tertib Peredaran dan Iuran Hasil Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan Seksi Tertib Peredaran dan Iuran Hasil Hutan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian tenaga Pengendali Ekosistem Hutan lingkup PHPL;
 - c. mengelola sistem informasi di Seksi Tertib Peredaran dan Iuran Hasil Hutan;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan dan keterangan ahli di Seksi Tertib Peredaran dan Iuran Hasil Hutan;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, Penerimaan Negara Bukan Pajak lingkup PHPL dan retribusi daerah bidang peredaran hasil hutan;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi peredaran hasil hutan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
- (3) Seksi Industri Hasil Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan Seksi Industri Hasil Hutan;
 - b. menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis izin usaha industri primer hasil hutan;
 - c. mengelola sistem informasi di Seksi Industri Hasil Hutan;

d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan pertimbangan dan keterangan ahli di Seksi Industri Hasil Hutan;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pemasaran hasil hutan dan pengendalian bahan baku industri primer hasil hutan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi sertifikasi legalitas kayu pada industri hasil hutan;
- g. menyiapkan bahan pengendalian industri pengolahan hasil hutan;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja di Seksi Industri Hasil Hutan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bidang Keenam
Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
dan Perhutanan Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan perhutanan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan pengelolaan DAS dan perhutanan sosial;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan DAS;
 - c. pelaksanaan pengembangan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan perhutanan sosial dan kemitraan kehutanan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kemitraan kehutanan antara pengelola hutan, atau pemegang izin dengan kelompok masyarakat setempat;
 - e. pelaksanaan penyusunan pedoman pembinaan dan penguatan kelembagaan kelompok kehutanan;

f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan penguatan kelembagaan kelompok kehutanan;
- g. pelaksanaan penyusunan pedoman pembinaan teknis Penyuluh Kehutanan;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Penyuluh Kehutanan;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan penyuluhan kehutanan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis konservasi dan rehabilitasi lahan;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan konservasi lahan, rehabilitasi lahan dan reklamasi hutan serta pengelolaan DAS;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan DAS;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (2) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan di Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. menyiapkan bahan pedoman pembinaan dan penguatan kelembagaan kelompok kehutanan;

c. melaksanakan

- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Penyuluh Kehutanan;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan penyuluhan kehutanan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kelembagaan Kelompok Tani Hutan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan penguatan kelembagaan kelompok kehutanan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan teknis Penyuluh Kehutanan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (3) Seksi Perhutanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan di Seksi Perhutanan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan perhutanan sosial dan kemitraan kehutanan;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan kehutanan antara pengelola hutan, atau pemegang izin dengan kelompok masyarakat setempat;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kelompok perhutanan sosial, usaha perhutanan sosial dan kelompok usaha perhutanan sosial;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

BAB IV

CABANG DINAS DAN UPT

Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Cabang Dinas dan UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dan huruf g, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB V

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta Instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(5) Kompetensi

- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 6 Nopember 2018

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya
Pada tanggal 6 Nopember 2018

a.n. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
Kepala Biro Hukum

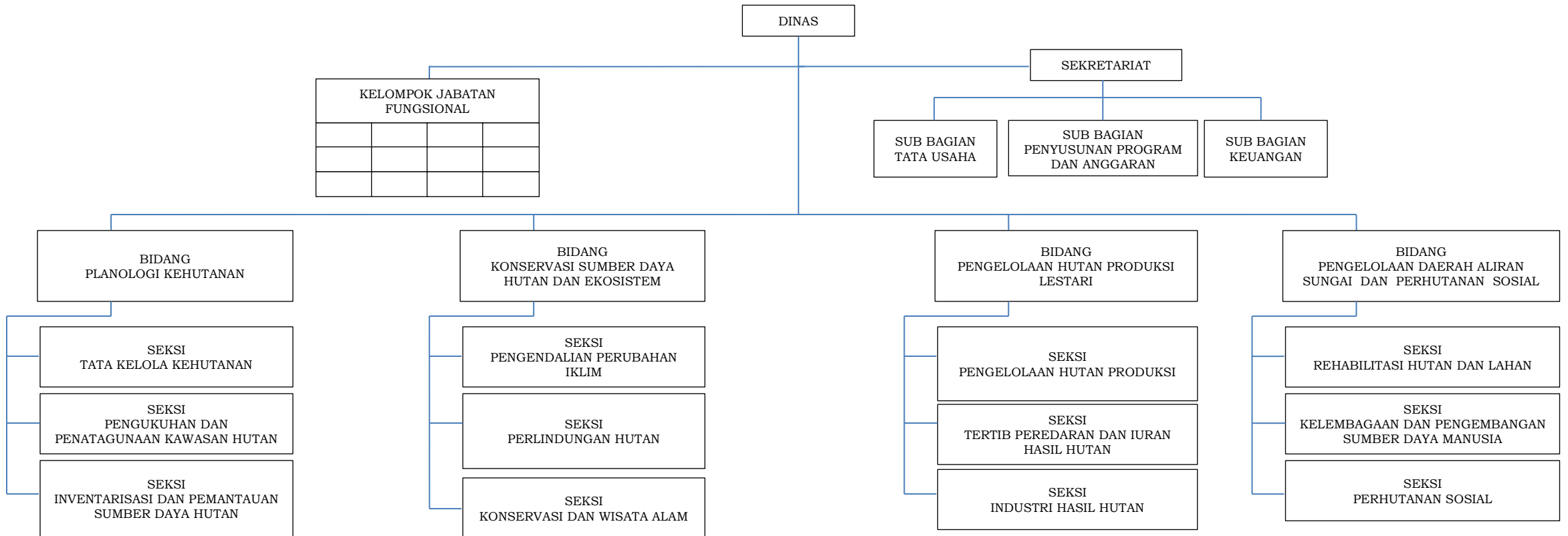
ttd

JEMPIN MARBUN, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19640917 199203 1 005

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2018
NOMOR 109 SERI E.

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
 NOMOR 109 TAHUN 2018
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAWA TIMUR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAWA TIMUR



GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO