



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 84 TAHUN 2016

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 ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan 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 Provinsi Jawa 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 Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63);

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 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. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

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 Hutan;
 2. Seksi Pemantauan Kawasan Hutan dan Pengendalian Perubahan Iklim; dan
 3. Seksi Statistik, Informasi dan Kerjasama.
 - c. Bidang Pemantapan Kawasan Hutan dan Konservasi Alam, membawahi:
 1. Seksi Pemantapan dan Perpetaan Kawasan Hutan;
 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 Rehabilitasi, Kelembagaan dan Perhutanan Sosial, membawahi:
 1. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 2. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM; dan
 3. Seksi Perhutanan Sosial.
 - f. Cabang Dinas;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah 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 Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi 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 melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang kehutanan serta tugas pembantuan.
- (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

- 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 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 pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Usulan 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. membantu

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum 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 bahan pelaksanaan 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 pelaksanaan penghimpunan data, perencanaan dan penyusunan anggaran serta kebijakan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan; 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 pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Planologi Kehutanan

Pasal 7

- (1) Bidang Planologi Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengelolaan pembangunan kehutanan serta pengendalian perubahan iklim, pengumpulan dan pengelolaan data, publikasi, informasi dan kerjasama bidang kehutanan serta inventarisasi potensi kehutanan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Planologi Kehutanan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan perencanaan kehutanan;
 - b. pelaksanaan inventarisasi potensi kehutanan di dalam dan di luar kawasan hutan;
 - c. pelaksanaan rencana kehutanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pembangunan kehutanan dan pengendalian perubahan iklim;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pemanfaatan kawasan hutan serta pengendalian perubahan iklim;
 - f. pengoordinasian penyusunan data adaptasi dan mitigasi pengendalian perubahan iklim;
 - g. penyusunan informasi hasil kegiatan kehutanan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penelitian dan pengembangan kehutanan;
 - i. pelaksanaan publikasi dan kerja sama program kehutanan;
 - j. penyusunan basis data numerik dan spasial kehutanan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pembangunan kehutanan; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Tata Kelola Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan kehutanan;
 - b. menyiapkan bahan pengumpulan dan inventarisasi data potensi kehutanan di dalam dan di luar kawasan hutan;
 - c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kehutanan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan kehutanan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan inventarisasi potensi kehutanan di Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tata kelola hutan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemantauan Kawasan Hutan dan Pengendalian Perubahan Iklim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemantauan kawasan hutan dan pengendalian perubahan iklim;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan hutan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan data penutupan lahan;
 - d. menyiapkan data adaptasi dan mitigasi pengendalian perubahan iklim;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan kawasan hutan dan pengendalian perubahan iklim;
 - f. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan pemantauan kawasan hutan dan pengendalian perubahan iklim;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Seksi Statistik, Informasi dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait statistik, informasi dan kerjasama bidang kehutanan;
 - b. menyiapkan bahan pengolahan, penyajian dan pemeliharaan data statistik kehutanan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan basis data numerik dan spasial kehutanan; dan
 - d. menyiapkan bahan informasi penelitian dan pengembangan kehutanan;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan dan kerjasama kehutanan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pameran pembangunan kehutanan;
 - g. menyiapkan bahan publikasi kegiatan pembangunan kehutanan;
 - h. menyiapkan

- h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan data statistik, informasi dan kerjasama bidang kehutanan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan statistik, informasi dan kerjasama; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pemantapan Kawasan Hutan dan Konservasi Alam

Pasal 9

- (1) Bidang Pemantapan Kawasan Hutan dan Konservasi Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi kegiatan pemantapan kawasan hutan dan konservasi alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemantapan Kawasan Hutan dan Konservasi Alam, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pemantapan kawasan hutan dan konservasi alam;
 - b. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pengelolaan dan penggunaan kawasan hutan serta penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
 - c. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar dan pemetaan areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi, hutan lindung dan hutan konservasi;
 - d. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penilaian dan pengesahan rencana tahunan/jangka pendek pengelolaan dan pemanfaatan hutan lindung dan hutan konservasi serta untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan wisata alam;
 - e. pemberian rekomendasi izin pemanfaatan jasa lingkungan dalam kawasan hutan;
 - f. pelaksanaan perlindungan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau tidak masuk dalam lampiran (*Appendix*) CITES;

g. pelaksanaan

- g. pelaksanaan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting, cagar biosfer dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- h. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi perlindungan hasil hutan dan kawasan hutan;
- i. pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat di sekitar hutan lindung dan hutan konservasi serta generasi muda pencinta alam;
- j. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian penatagunaan, perlindungan dan pemanfaatan hutan;
- k. pengawasan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi, pengusahaan pariwisata alam dan taman buru serta kegiatan lembaga konservasi; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemantapan dan Perpetaan Kawasan Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemantapan dan perpetaan kawasan hutan;
 - b. menyiapkan bahan pertimbangan teknis penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam dan kawasan suaka alam;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan tukar menukar kawasan hutan;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pinjam pakai kawasan hutan untuk kepentingan di luar kehutanan dan penilaian kelayakan tanah kompensasi;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengesahan dan pelaksanaan penataan batas luar areal unit pemanfaatan hutan produksi lintas Kabupaten/ Kota;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja pemanfaatan hutan lindung kepada Pemerintah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan tata batas Tahura R. Soerjo;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Neraca Sumber Daya Hutan tingkat Provinsi;

i. menyusun

- i. menyiapkan bahan penyusunan konsep rancang bangun, pembentukan dan pengusulan penetapan wilayah pengelolaan hutan lindung serta pertimbangan teknis institusi wilayah pengelolaan hutan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemantapan dan perpetaan kawasan hutan; dan
 - k. 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 penyusunan konsep rencana reklamasi hutan pada areal bencana alam;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan Taman Hutan Raya;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau tidak termasuk dalam lampiran (Appendix) CITES;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penegakan hukum bidang kehutanan, bimbingan, supervisi, konsultasi pemantauan dan evaluasi kegiatan perlindungan hutan; dan
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan dalam rangka perlindungan hutan;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan 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 pertimbangan teknis pemberian izin kegiatan lembaga konservasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, bimbingan, supervisi, konsultasi pemantauan dan evaluasi kegiatan konservasi dan wisata alam;

d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting, cagar biosfer dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi ijin pemanfaatan jasa lingkungan dalam kawasan hutan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan serta generasi muda dalam rangka konservasi dan bina cinta alam;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan konservasi dan wisata alam; dan
- h. 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, monitoring dan evaluasi 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;
 - b. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis rencana pengelolaan hutan, izin pemanfaatan hutan dan izin usaha industri primer hasil hutan kayu;
 - c. pengawasan alat dan mesin di bidang industri hasil hutan;
 - d. pembinaan unit pengelolaan hutan produksi;
 - e. pemberdayaan masyarakat pengelola hutan produksi dan hutan hak;
 - f. pembinaan dan pengendalian pengelolaan hutan produksi dan hutan hak;
 - g. pembinaan dan pengendalian pemanfaatan jasa lingkungan pada hutan produksi;
 - h. pembinaan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan/Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan retribusi daerah;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi peredaran hasil hutan, pemasaran hasil hutan, rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri primer hasil hutan; dan
 - j. 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan hutan produksi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberian sertifikasi pengelolaan hutan berbasis masyarakat lestari;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi penyusunan rencana jangka panjang pengelolaan hutan produksi;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan rencana jangka pendek pengelolaan hutan produksi;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pemungutan/pemanenan hasil hutan produksi;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pembuatan Laporan Produksi Kayu Hasil Pemanenan dan Laporan Produksi Hasil Hutan Bukan Kayu;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan izin pemungutan/pemanenan hasil hutan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan produksi; dan
 - i. 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tertib peredaran dan iuran hasil hutan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian besaran PNBP dan retribusi daerah yang wajib dibayar oleh wajib bayar;
 - c. menyiapkan bahan rekonsiliasi administratif terhadap Laporan Hasil Produksi Kayu dan non kayu serta pembayaran PNBP;
 - d. menyiapkan bahan rekonsiliasi penerimaan PNBP sebagai dasar pengusulan dana bagi hasil;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi Tempat Penampungan Terdaftar;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan peredaran hasil hutan;

g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian iuran kehutanan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan dan iuran kehutanan;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pemungutan dan penyeteroran PNBK;
 - j. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data penatausahaan hasil hutan dan iuran kehutanan serta hasil pemantauan peredaran hasil hutan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan tertib peredaran dan iuran hasil hutan; dan
 - l. 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis industri hasil hutan;
 - b. menyiapkan bahan pertimbangan teknis izin industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi > 2.000 m³/tahun sampai dengan < 6.000 m³/tahun;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan penerbitan keterangan izin primer hasil hutan kayu dengan kapasitas > 6.000 m³/tahun;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan teknis izin perluasan industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi > 2.000 m³/tahun sampai dengan < 6.000 m³/tahun;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan teknis perubahan izin primer hasil hutan kayu menyangkut perubahan jenis produksi serta perubahan mesin;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan rencana pemenuhan bahan baku industri kapasitas produksi > 2.000 m³/tahun sampai dengan < 6.000 m³/tahun;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi rencana dan realisasi pemenuhan bahan baku industri primer hasil hutan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan penggunaan bahan baku, jenis produk, penggunaan peralatan mesin industri primer hasil hutan;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi sertifikasi Verifikasi Legalitas Kayu industri primer hasil hutan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan perizinan industri primer hasil hutan;

k. menyiapkan

- k. menyiapkan bahan pembinaan teknis peraturan perundangan bidang industri primer hasil hutan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan industri hasil hutan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Rehabilitasi, Kelembagaan dan Perhutanan Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi, Kelembagaan dan Perhutanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi kegiatan Rehabilitasi, Kelembagaan dan Perhutanan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi, Kelembagaan dan Perhutanan Sosial, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan konservasi lahan, rehabilitasi hutan dan lahan serta pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
 - b. perumusan kebijakan kelembagaan kelompok kehutanan dan perhutanan sosial;
 - c. pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan konservasi dan rehabilitasi lahan serta pengelolaan DAS;
 - d. pembinaan, monitoring dan evaluasi rehabilitasi dan reklamasi hutan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan DAS ;
 - f. pengembangan, pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan perhutanan sosial dan kemitraan kehutanan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi kemitraan kehutanan antara pengelola hutan, atau pemegang izin dengan masyarakat setempat;
 - h. pengembangan dan pembinaan usaha perhutanan sosial dan kelompok usaha perhutanan sosial;
 - i. penyusunan pedoman pembinaan dan penguatan kelembagaan kelompok kehutanan;
 - j. pembinaan, monitoring dan evaluasi dan penguatan kelembagaan kelompok kehutanan;
 - k. penyusunan pedoman pembinaan teknis Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang kehutanan;
 - l. pembinaan teknis SDM di bidang kehutanan.

m. monitoring

- m. monitoring dan evaluasi pembinaan teknis SDM di bidang kehutanan
- n. pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan kehutanan; dan
- o. 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 d angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis konservasi dan rehabilitasi lahan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan konservasi dan rehabilitasi lahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan konservasi, rehabilitasi dan reklamasi hutan produksi, hutan lindung dan mangrove;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan DAS lintas Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman peran serta masyarakat dalam kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan; dan
 - g. 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 d angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan peningkatan kelembagaan kelompok kehutanan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan kelembagaan kelompok kehutanan;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi perkembangan kelompok kehutanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelatihan teknis kelompok kehutanan ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan teknis SDM di bidang kehutanan;

f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis, penyegaran dan pengembangan SDM di bidang kehutanan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi kegiatan pengembangan SDM di bidang kehutanan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Perhutanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perhutanan sosial dan kemitraan kehutanan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan perhutanan sosial;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perhutanan sosial;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan usaha perhutanan sosial dan kelompok usaha perhutanan sosial;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan kehutanan antara pengelola hutan, atau pemegang izin dengan masyarakat setempat ;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kemitraan kehutanan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kemitraan kehutanan; dan
 - h. 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 g, masing-masing ditetapkan dalam 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 Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Provinsi serta Instansi lain diluar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya 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 mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi 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

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 Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (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 IX

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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

Pasal 20

Pada saat peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 21 Oktober 2016

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd.

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya

Pada tanggal 21 Oktober 2016

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TIMUR
Kepala Biro Hukum

ttd

Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP 19640319 198903 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 84, SERI E.