

LAMPIRANIIa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 46 TAHUN 2018

TENTANGPERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----------|---------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Kepala Dinas | Merumuskan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahdibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Pengelolaan Sampah dan Pengendalian Pencemaran, Perlindungan Hutan, Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem, Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Hutan, Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat serta Kesekretariatan. | a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengelolaan Sampah dan Pengendalian Pencemaran, Perlindungan Hutan, Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem, Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Hutan, Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan pelaksanaan rencana pengelolaan dan tata hutan kesatuan pengelolaan hutan kecuali pada kesatuan pengelolaan hutan konservasi (KPHK); c. Merumuskan bahan pelaksanaan pemanfaatan hutan di kawasan hutan produksi dan hutan Lindung; d. Merumuskan bahanpenyelenggaraan rehabilitasi di luar kawasan hutan negara, perlindungan hutan di hutan lindung dan hutan produksi; e. Merumuskan bahan penyelenggaraan pengolahan hasil hutan bukan kayu, hasil hutan kayu, Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus (KHDTK) untuk kepentingan religi; f. Merumuskan bahan penyelenggaraan perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari taman hutan raya (TAHURA) lintas Daerah kabupaten/kota, tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi | a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas. |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---------|-----------------|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>dan/atau tidak masuk dalam lampiran (Appendix) CITES;</p> <p>g. Merumuskan bahan penyelenggaraan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;</p> <p>h. Merumuskan bahan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan Provinsi;</p> <p>i. Merumuskan bahan penyelenggaraan pengelolaan DAS lintas Daerah kabupaten/kota dan dalam Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;</p> <p>j. Merumuskan bahan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) provinsi;</p> <p>k. Merumuskan bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk KRP provinsi;</p> <p>l. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;</p> <p>m. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pengelolaan Keanekaragaman hayati provinsi;</p> <p>n. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pengumpulan limbah B3 lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;</p> <p>o. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah provinsi;</p> <p>p. Merumuskan bahan penetapan pengakuan dan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di dua atau</p> | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----------|-------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>lebih Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;</p> <p>q. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan dan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah provinsi;</p> <p>r. Merumuskan bahan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang PPLH;</p> <p>s. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan penanganan sampah di TPA/TPST regional.</p> <p>t. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;</p> <p>u. Merumuskan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas;</p> <p>v. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>w. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | |
| 2 | Sekretaris | Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Program, Keuangan dan Umum. | <p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum;</p> <p>b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas;</p> <p>c. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;</p> <p>d. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan</p> | <p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi</p> |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----------|---------------------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>kegiatan Dinas;</p> <p>e. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>f. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | <p>dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p> |
| 3 | Sub Bagian Program | Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatanProgram. | <p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program;</p> <p>b. Menyiapkan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;</p> <p>c. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah,LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas;</p> <p>d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Program;</p> <p>e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Program;</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|----------------------------|---|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Sub Bagian Keuangan | Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatanKeuangan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan. b. Menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; c. Menyiapkan bahan, mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; d. Menyiapkan bahan, mengisi, menandatangani dan memverifikasi SPM, Kwitansi dan dokumen lainnya; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koreksi dan menyempurnakan SOP kegiatan Keuangan; f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keuangan; g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Keuangan; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 5 | Sub Bagian Umum | Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatanUmum. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, pengelolaan perpustakaan dinas,kearsipan, penggandaan naskah-naskah serta kerumahtanggaandinas; c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum; d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | |
| 6 | <p>Bidang Pengelolaan Sampah dan Pengendalian Pencemaran</p> | <p>Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan teknis, monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Pengelolaan Sampah, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, dan Pengendalian Perubahan Iklim serta Konservasi.</p> | <p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengelolaan Sampah, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, dan Pengendalian Perubahan Iklim serta Konservasi;</p> <p>b. Menyusun bahan penanganan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA)/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) regional;</p> <p>c. Menyusun bahan perizinan pengumpulan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi;</p> <p>d. Menyusun bahan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli sampah dan Limbah B3;</p> <p>e. Menyusun bahan dan menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk perusahaan, lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah dan masyarakat;</p> <p>f. Menyusun bahan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah provinsi kepada perusahaan, lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah dan masyarakat;</p> <p>g. Menyusun bahan pencegahan, penanggulangan dan</p> | <p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Sampah dan Pengendalian PencemaranLingkungan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Analisis dan Pengendalian Lingkungan;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Analisis dan Pengendalian Lingkungan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Analisis dan Pengendalian</p> |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---------|-----------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi; h. Menyusun bahan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat dalam pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; i. Menyusun bahan dan melaksanakan operasional pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; j. Menyusun bahan untuk penetapan kriteria pencemaran dan/atau kerusakan lahan serta pesisir dan laut skala provinsi; k. Menyusun bahan pengelolaan keanekaragaman hayati dan pemulihan kualitas lingkungan; l. Menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan Keanekaragaman hayati provinsi; m. Menyusun bahan pengakuan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di dua atau lebih daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi; n. Menyusun bahan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di dua atau lebih daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi; o. Menyusun bahan dan melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi serta perubahan iklim inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK; p. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengelolaan Sampah dan Pengendalian Pencemaran; q. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi | <p>Lingkungan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p> |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---------------------------------|--|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengelolaan Sampah dan Pengendalian Pencemaran</p> <p>r. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>s. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | |
| 7 | Seksi Pengelolaan Sampah | Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Pengelolaan Sampah. | <p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pengelolaan Sampah;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;</p> <p>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/kota);</p> <p>e. Menyiapkan bahan penyediaan sarana prasarana pengolahan sampah dan limbah B3;</p> <p>f. Menyiapkan bahan perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;</p> <p>g. Menyusun bahan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli sampah dan Limbah B3;</p> <p>h. Penetapan stasiun peralihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas</p> | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|--|---|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyiapkan bahan pengembangan teknologi pengelolaan sampah dan limbah B3; j. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah k. Menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan pengumpulan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi; l. Menyiapkan bahan usulan penyusunan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengelolaan Sampah; m. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, laporan kegiatan Pengelolaan Sampah; n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 8 | Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan | Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan persiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; b. Menyiapkan bahan pencegahan penanggulangan dan pemulihan pencemaran lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan operasional pengendalian pencemaran; d. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pengendalian pencemaran sumber-sumber air, laut dan udara | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---|---|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>ambien;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | |
| 9 | Seksi Pengendalian Perubahan Iklim dan Konservasi. | Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Kerusakan Lingkungan. | <p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengendalian Perubahan Iklim dan Konservasi;</p> <p>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan</p> | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---------|-----------------|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>e. Menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>g. Menyiapkan bahan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;</p> <p>h. Menyiapkan bahan pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;</p> <p>i. Menyiapkan bahan, data dan informasi profil serta fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>j. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan dan pengembangan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH dan kapasitas aparatur Dinas LHKserta kelembagaan kelompok masyarakat peduli LHK;</p> <p>k. Menyiapkan bahan model kapasitas, sarana dan prasarana kegiatan peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</p> <p>l. Menyusun bahan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah provinsi kepada perusahaan, lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah dan masyarakat;Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengendalian Perubahan Iklim dan Konservasi;</p> <p>m. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi</p> | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengendalian Perubahan Iklim dan Konservasi;</p> <p>n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | |
| 10 | <p>Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup</p> | <p>Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan teknis, monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Penataan Lingkungan, Pengaduan, Pengawasan dan Penegakan Hukum serta Analisis Dampak Lingkungan.</p> | <p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Penataan Lingkungan, Pengaduan, Pengawasan dan Penegakan Hukum serta Analisis Dampak Lingkungan;</p> <p>b. Menyusun bahan Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Provinsi;</p> <p>c. Menyusun bahan dan melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk KRP Provinsi;</p> <p>d. Menyusun bahan perizinan pengumpulan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi;</p> <p>e. Menyusun bahan penilaian, pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan AMDAL, RKL/RPL dan UKL/UPL, pemulihan kualitas lingkungan, pencemaran sumber-sumber air, laut dan udara ambien, kerusakan lingkungan;</p> <p>f. Menyusun bahan instrumen ekonomi, Status lingkungan hidup, Indeks Kualitas, NSDA dan LH;</p> <p>g. Menyusun bahan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam, daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;</p> | <p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup; dan</p> |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---------|-----------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> h. Menyusun bahan penyelesaian pengaduan dan masyarakat di bidang PPLH terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi serta usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya lintas daerah kabupaten/kota; i. Menyusun bahan dan melaksanakan penyelesaian pelanggaran perlindungan dan pengelolaan serta sengketa Lingkungan Hidup meliputi penegakan hukum, penyidikan perkara, barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; j. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi; k. Menyusun bahan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion; Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup; l. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, dan laporan kegiatan Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup; m. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | <ul style="list-style-type: none"> e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas. |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|----------------------------------|---|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | Seksi Penataan Lingkungan | Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan persiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Penataan Lingkungan. | <ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Penataan Lingkungan; c. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi serta sosialisasi kegiatan RPPLH; d. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengesahan NSDA dan LH, KHLS, Status, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup; e. Menyiapkan bahan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam, instrumen ekonomi lingkungan hidup; f. Menyiapkan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup; g. Menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan koordinasi tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup; h. Menyiapkan bahan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion; i. Menyiapkan bahan usulan penyusunan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penataan Lingkungan; j. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, laporan kegiatan Penataan Lingkungan; k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|--|---|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Penegakan Hukum | Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Pengaduan, Pengawasan dan Penegakan Hukum. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pengaduan, Pengawasan dan Penegakan Hukum; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, penelaahan dan verifikasi, rekomendasi hasil verifikasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis serta sosialisasi pengaduan masyarakat di bidang PPLH; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian pelanggaran perlindungan dan pengelolaan serta sengketa Lingkungan Hidup meliputi penegakan hukum, pembentukan tim, penyidikan perkara, barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; e. Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; f. Menyusun bahan dan menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk perusahaan, lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah dan masyarakat; g. Menyiapkan bahan usulan penyusunan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengaduan, Pengawasan dan Penegakan Hukum; h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, laporan kegiatan Pengaduan, Pengawasan dan Penegakan Hukum; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|-----|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 13. | Seksi Analisis Dampak Lingkungan | Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Analisis Dampak Lingkungan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Analisis Dampak Lingkungan; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan operasional AMDAL, konservasi keanekaragaman hayati dan pemulihan kualitas lingkungan; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian, pembinaan dan pengawasan teknis AMDAL; d. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan RKL/RPL dan UKL/UPL; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemulihan kualitas lingkungan; f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Analisis Dampak Lingkungan; g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Analisis Dampak Lingkungan; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 14 | Bidang Pengelolaan Hutan | Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Perencanaan dan Tata Hutan, Usaha Kehutanan serta Pengolahan, | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>pengawasan, pengendalian, monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Perencanaan dan Tata Hutan, Usaha Kehutanan serta Pengolahan, Pemasaran dan Iuran.</p> | <p>Pemasaran dan Iuran;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Menyusun bahan dan melaksanakan tata hutan kesatuan pengelolaan hutan kecuali pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK); c. Menyusun bahan rencana pengelolaan kesatuan pengelolaan hutan kecuali pada kesatuan pengelolaan hutan konservasi; d. Menyusun bahan pemanfaatan hutan di kawasan hutan produksi dan hutan lindung meliputi: pemanfaatan kawasan hutan, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan, pemanfaatan jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan dan/atau penyerapan karbon; e. Menyusun bahan dan melaksanakan pengolahan hasil hutan bukan kayu; f. Menyusun bahan dan melaksanakan pengolahan hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi <6000 m³/tahun; g. Menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus (KHDTK) untuk kepentingan religi; h. Menyusun bahan pengelolaan Bina Usaha, Pengolahan, Pemasaran dan Iuran urusan Kehutanan; i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengelolaan Hutan; j. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, dan laporan kegiatan Pengelolaan Hutan; k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan | <p>Hutan;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Hutan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Hutan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengelolaan Hutan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas. |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---|--|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 15 | Seksi Perencanaan Dan Tata Hutan | Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Perencanaan dan Tata Hutan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Perencanaan dan Tata Hutan; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan; c. Menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi; e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi; f. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi dan kabupaten/kota dalam wilayah provinsi; g. Menyiapkan bahan usulan penyusunan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perencanaan dan Tata Hutan; h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perencanaan dan Tata Hutan; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|------------------------------|---|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 16 | Seksi Usaha Kehutanan | Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Usaha Kehutanan. | a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Usaha Kehutanan; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi; c. Menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi; d. Menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, Izin Pemanfaatan Kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan promosi, investasi, kerjasama, dan kemitraan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) provinsi; f. menyiapkan bahan usulan penyusunan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan usaha kehutanan; g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Usaha Kehutanan; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|--|---|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 17 | Seksi Pengolahan, Pemasaran Dan Iuran | Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Pengolahan, Pemasaran dan Iuran. | a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pengolahan, Pemasaran dan Iuran; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m ³ /tahun; c. Menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m ³ /tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Provinsi; d. Menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Provinsi; e. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di wilayah Provinsi; f. Menyiapkan bahan usulan penyusunan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengolahan, Pemasaran dan Iuran; g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengolahan, Pemasaran dan Iuran; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 18 | Bidang Perlindungan Hutan, Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem | Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, pengendalian, monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Pencegahan Dan Pengamanan Hutan, Penegakan Hukum serta Konservasi dan Pelestarian Sumber Daya Alam dan Ekosistem. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pencegahan dan Pengamanan Hutan, Penegakan Hukum serta Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya; b. Menyusun bahan dan melaksanakan perlindungan hutan di hutan lindung dan hutan produksi; c. Menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari taman hutan raya (TAHURA) lintas Daerah Kabupaten/Kota; d. Menyusun bahan pelaksanaan perlindungan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau tidak masuk dalam lampiran (Appendix) CITES; e. Menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam; f. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis, penyuluhan dan penerangan kegiatan Penyidikan dan Penegakan Hukum Kehutanan; g. Menyusun bahan pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum terhadap perkara di bidang kehutanan; h. Menyusun bahan pelaksanaan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi; i. Menyusun bahan pelaksanaan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan, dan pembentukan forum/ lembaga kolaboratif dalam | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Hutan, Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Hutan, Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Perlindungan Hutan, Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perlindungan Hutan, Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem; dan e. Pelaksanaan fungsi |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|-----------|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> j. perlindungan hutan di wilayah Provinsi; Menyusun bahan dan melaksanakan pembangunan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi; k. Menyusun bahan pelaksanaan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan di wilayah Provinsi; l. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perlindungan Hutan, Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem; m. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, dan laporan kegiatan Perlindungan Hutan, Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem; n. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | <p>lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p> |
| 19 | Seksi Pencegahan Dan Pengamanan Hutan | Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Pencegahan dan Pengamanan Hutan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pencegahan dan Pengamanan Hutan; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan di wilayah Provinsi; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamanan hutan pada kawasan hutan dan penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan di wilayah Provinsi; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan, dan pembentukan forum/ lembaga kolaboratif dalam | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|-----------|------------------------------|--|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan bahan dalam koordinasi dan pelaksanaan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi; f. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan serta pembentukan forum kolaboratif pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi; g. Menyiapkan bahan pembangunan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kab/Kota; i. Menyiapkan bahan usulan penyusunan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pencegahan dan Pengamanan Hutan; j. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pencegahan dan Pengamanan Hutan; k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 20 | Seksi Penegakan Hukum | Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan | a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Penegakan Hukum; | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|-----------|--|--|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>monitoring, perumusan dan penyusunan penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Penegakan Hukum.</p> | <ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan bahan rangka Penegakan dan penyidikan hukum di bidang kehutanan; c. Menyiapkan bahan dalam; d. Menyiapkan bahan pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum terhadap perkara di bidang kehutanan; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan dan penerangan kegiatan Penyidikan dan Penegakan Hukum Kehutanan; f. Menyiapkan bahan usulan penyusunan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penegakan Hukum; g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penegakan Hukum; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 21 | Seksi Konservasi dan Pelestarian Sumber Daya Alam dan Ekosistem | <p>Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Konservasi dan Pelestarian Sumber Daya Alam dan Ekosistem.</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Konservasi dan Pelestarian Sumber Daya Alam dan Ekosistem; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari TAHURA lintas Daerah Kab/Kota; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan dan perlindungan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES dalam Provinsi; | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi areal dan pihak terkait dalam kawasan bernilai ekosistem penting, pelaksanaan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, dan pembentukan forum kolaborasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam; Penegakan Hukum Kehutanan; f. Menyiapkan bahan usulan penyusunan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Konservasi dan Pelestarian Sumber Daya Alam dan Ekosistem; g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Konservasi dan Pelestarian Sumber Daya Alam dan Ekosistem; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 22 | Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat | Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, pengendalian, monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Pengelolaan Daerah Aliran Sungai serta Pemberdayaan dan Penyuluhan; b. Menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) lintas daerah kabupaten/kota | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat; b. Pelaksanaan |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|-----------|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Pengelolaan Daerah Aliran Sungai serta Pemberdayaan dan Penyuluhan.</p> | <p>dan dalam daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Menyusun bahan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan; d. Menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan kehutanan provinsi; e. Menyusun bahan dan melaksanakan Rencana Pengelolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RPRHL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RTnRHL) di dalam dan di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi; f. Menyusun bahan bimbingan teknis, pedoman/petunjuk, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, serta monitoring dan evaluasi rehabilitasi hutan dan lahan, pengelolaan DAS serta Pemberdayaan Masyarakat di wilayah Provinsi; g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat; h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, dan laporan kegiatan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat; i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | <p>kebijakan strategis dibidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporandibidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas. |
| 23 | Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan | Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, | a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan; | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|-----------|---|--|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Rehabilitasi Hutan Dan Lahan.</p> | <ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RPRHL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RTnRHL) di dalam dan di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Provinsi; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kegiatan pendukung dan pengembangan insentif rehabilitasi hutan dan lahan di wilayah Provinsi; e. Menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan di wilayah Provinsi; f. Menyiapkan bahan usulan penyusunan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Rehabilitasi Hutan Dan Lahan; g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Rehabilitasi Hutan Dan Lahan; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 24 | Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai | Menyiapkan bahan/materi perumusan | a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pengelolaan | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|-----------|--|--|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | kebijakan,koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangLingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai. | <p>Daerah Aliran Sungai;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Provinsi; c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Rehabilitasi HUtan dan Lahan; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembentukan forum pengelolaan DAS; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Provinsi; f. Menyiapkan bahan dan melasanakan pembangunan sistem infromasi pengelolaan DAS di wilayah Provinsi; g. Menyiapkan bahan dalam Penerapan teknik konservasi tanah dan air; h. Menyiapkan bahan usulan penyusunan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengelolaan Daerah Aliran Air Sungai; i. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengelolaan Daerah Aliran Air Sungai; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 25 | Seksi Pemberdayaan Dan Penyuluhan | Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan | a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pemberdayaan dan Penyuluhan; | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---------|---|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>monitoring, perumusan dan penyusunan penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Pemberdayaan dan Penyuluhan.</p> | <ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi; c. Menyiapkan bahan penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi; d. Menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Provinsi; f. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi, pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Tanaman Rakyat, Hutan Desa, dan kemitraan) dalam Provinsi; g. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi, pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Provinsi h. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian teneerial, Hutan Adat, dan penyusunan PERDA masyarakat hukum adat; i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengelolaan KHDTK untuk kepentingan religi dan kerjasama/kemitraan pemanfaatan KHDTK untuk kepentingan religi; j. Menyiapkan bahan usulan penyusunan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pemberdayaan Dan Penyuluhan; k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pemberdayaan Dan Penyuluhan; | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---------|-----------------|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | 1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIEFLIMANSYAH