

BAB XXXVIII
BALAI PENGELOLAAN TAMAN HUTAN RAYA BANTEN
PADA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI BANTEN
Pasal 173

Susunan Organisasi Balai Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten terdiri dari :

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi;
- d. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala Balai
Pasal 174

- (1) Kepala Balai Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya yang meliputi perencanaan, perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan Taman Hutan Raya Banten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana teknis operasional Balai,;
 - b. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kawasan;
 - c. pelaksanaan perlindungan;
 - d. pelaksanaan pengawetan keanekaragaman hayati dan ekosistemnya;
 - e. pelaksanaan pemanfaatan kawasan hutan, tumbuhan dan satwa;
 - f. pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan;
 - g. pelaksanaan kegiatan administrasi, ketatausahaan kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai Taman Hutan Raya Banten mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan inventarisasi potensi kawasan, penataan kawasan, dan penyusunan rencana pengelolaan;
 - e. merencanakan penyelenggaraan perlindungan dan pengamanan kawasan beserta ekosistemnya;
 - f. merencanakan penyelenggaraan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa beserta habitatnya;
 - g. merencanakan penyelenggaraan pemulihan kawasan dan ekosistemnya;
 - h. merencanakan penyelenggaraan pemanfaatan kawasan, tumbuhan dan satwa;
 - i. merencanakan penyelenggaraan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan;
 - j. merencanakan penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat;
 - k. merencanakan penyelenggaraan pengkajian teknis dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan kawasan;
 - l. merencanakan bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis dalam rangka pemberian izin pemanfaatan kawasan;

- m. merencanakan penyelenggaraan kerjasama pengelolaan meliputi perencanaan, perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, evaluasi kesesuaian fungsi dan pemberdayaan masyarakat;
 - n. merencanakan penyelenggaraan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan pelaporan;
 - o. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi;
 - c. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 175

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan

- inventarisasi aset di lingkup Balai;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi

Pasal 176

- (1) Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan perlindungan dan rehabilitasi kawasan beserta ekosistemnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi;
 - b. menyetujui dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun petunjuk teknis perlindungan, rehabilitasi dan restorasi kawasan;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perlindungan, rehabilitasi dan restorasi kawasan;
 - f. melaksanakan perlindungan, rehabilitasi dan restorasi kawasan;

- g. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan masyarakat daerah penyangga;
- h. melaksanakan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa beserta habitatnya;
- i. menyusun bahan kerjasama pengelolaan meliputi perlindungan, rehabilitasi, restorasi dan pemberdayaan masyarakat daerah penyangga;
- j. menyusun bahan pertimbangan teknis pengambilan kebijakan balai;
- k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan

Pasal 177

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengembangan, pemanfaatan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun petunjuk teknis pengembangan dan pemanfaatan;
 - e. melaksanakan inventarisasi potensi kawasan;
 - f. melaksanakan penataan blok pengelolaan kawasan;
 - g. melaksanakan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan;
 - h. menyusun bahan pertimbangan teknis pengembangan dan pemanfaatan kawasan;
 - i. melaksanakan pemanfaatan tumbuhan dan satwa;
 - j. menyusun bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis dalam rangka pemberian izin pemanfaatan kawasan;

- k. menyusun bahan kerjasama pengelolaan meliputi penelitian, ilmu pengetahuan, pendidikan, menunjang budidaya, budaya, pariwisata dan rekreasi;
- l. menyusun bahan promosi dan publikasi;
- m. melaksanakan pelayanan dan pengembangan usaha
- n. melaksanakan pemungutan retribusi, iuran serta penerimaan lainnya;
- o. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.