



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI BALI

**NOMOR : 45 TAHUN : 2001 SERI : D NO.
45**

**GUBERNUR BALI,
KEPUTUSAN GUBERNUR BALI
NOMOR 41 TAHUN 2001
TENTANG URAIAN
TUGAS DINAS KEHUTANAN**

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Kehutanan;
- b. bahwa uraian tugas dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Bali.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
6. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Propinsi Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR
BALI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS
KEHUTANAN

BAB I
KETENTUAN

UMUM

Pasal 1 Dalam

Keputusan ini yang dimaksud

dengan :

7. Daerah adalah Propinsi Bali.
8. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Bali.

9. Gubernur adalah Gubernur Bali.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Bali.
11. Dinas adalah Dinas Kehutanan Propinsi Bali.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Propinsi Bali.
13. Wakil Kepala Dinas adalah Wakil Kepala Dinas Kehutanan Propinsi Bali.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kehutanan Propinsi Bali yang selanjutnya disebut UPTD.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS
POKOK DAN
FUNGSI

Pasal 2

Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Propinsi yang dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas

Pokok :

- a. melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang kehutanan.
- b. melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan dibidang kehutanan yang diberikan oleh Gubernur.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai kewenangan di bidang kehutanan;

- b. pengelolaan dan fasilitasi sesuai kewenangan di bidang kehutanan;
- c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai bidang kehutanan;
- d. pembinaan pelaksana tugas sesuai dengan bidang kehutanan;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Wakil Kepala Dinas;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Sub Dinas - Sub Dinas;
 - e. Sub Bagian - Sub Bagian;
 - f. Seksi-Seksi
 - g. UPTD;
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Kehutanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV URAIAN TUGAS

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan Program Dinas Kehutanan dengan memberikan arahan kepada Kepala Bagian dan Kepala Sub Dinas mengacu pada

378

Pola Dasar Pembangunan Daerah Bali, kebijaksanaan Gubernur, kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku;

- b. merumuskan kebijaksanaan teknis bidang kehutanan berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai

- bidang nya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberikan petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan yang diinginkan dan ketentuan yang berlaku;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - g. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang kehutanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pelayanan umum dan perizinan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Wakil Kepala Dinas mempunyai

tugas :

- a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di Bidang Kehutanan;
- b. mengkoordinasikan secara intern pelaksanaan tugas-tugas Dinas yang dilaksanakan oleh Bagian dan Sub Dinas-Sub Dinas beserta jajarannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengawasi pelaksanaan kegiatan Dinas yang dilaksanakan oleh Bagian dan Sub Dinas-Sub Dinas beserta jajarannya baik fisik maupun administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan upaya-upaya pembinaan, ketertiban kantor, disiplin kerja dan peningkatan kinerja pegawai;
- e. melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/ pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Bagian Tata Usaha mempunyai

tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar

terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- c. membimbing/memberi petunjuk kepada Ka. Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

380

- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian dan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti daftar rencanatahun an barang unit agar sesuai dengan anggaran yang tersedia

dan
me
nga
wa
wa
si
pen
gel
uar
an
bar
ang
gun
a
me
me
nuh
i
keb
utu
han
ma
teri
il
ser
ta
me
nga
dak
an
pen
ga
wa
san
ter
had
ap
kek
aya
an
um
um
Din
as;

n urusan umum, kepegawaian,
keuangan, hukum dan humas sesuai
dengan pedoman
dan ketentuan yang berlaku;

- g. mengkompulir laporan-laporan Bagian dan Sub Dinas, sebagai bahan laporan Unit Kerja Dinas;
- h. menyusun langkah kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan unit kerjanya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 9 (1) Sub

Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;
- b. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- c. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, barang bergerak dan tidak bergerak sesuai

f.

mel
aks
ana
kan
keg
iata

- ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mencatat, menyimpan, mengelola/memelihara dan mendistribusikan barang-barang milik Daerah di lingkungan Dinas, serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang-barang milik Daerah yang ada di lingkungan Dinas;
 - e. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor;
 - f. mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai dan keprotokolan;
 - g. mengurus pelayanan dan pemeliharaan sarana komunikasi;
 - h. menyelenggarakan urusan surat-menyurat dengan meneliti dan mendistribusikan, melaksanakakan pengiriman, mengarsip serta penggandaannya;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

382

- d. membuat buku penjaminan pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemin-dahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai karis/karsu, askes, taspen sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membuat konsep usul pengangkatan, pemin-

da
ha
n,
pe
mb
erh
ent
ian
,
mu
tasi
,
ken
aik
an
gaj
i
ber
kal
a,
pe
ng
har
gaa
n
da
n
usu
l
lai
nny
a
ses
uai
ket
ent
uan
yan
g
ber
lak
u;

g.

memb
uat,
meng
himpu
n dan
meme
lihara

DUK;

- h. menyiapkan blanko-blanko di bidang kepegawaian secara periodik sesuai petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
- i. membuat rekapitulasi, absensi kepegawaian secara periodik sesuai petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
- j. menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan, melaksanakan tugas pengurusan pelantikan, sumpah jabatan dan sumpah PNS serta serah terima jabatan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis pelaksanaan Organisasi dan Ketatalaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan realisasi P3 WASKAT;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- e. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan pencairan uang;
- g. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur dan perangsang serta tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung-jawab keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(4) Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan kebijakan

di bidang
kehutanan;

b. memberi petunjuk kepada bawahan
agar

384

pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Keputusan Gubernur;

- e. menyiapkan bahan pemberian dan pelayanan kegiatan kehumasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 10 Sub Dinas

Pengembangan Hutan mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Pengembangan Hutan berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. menyusun rencana makro kehutanan, program kegiatan dan anggaran pembangunan kehutanan dan rutin;
- f.

- f. mengkaji dan menyusun pengembangan sumber daya hutan;
- g. menyusun rencana pengelolaan hutan dan pedoman teknis kehutanan;
- h. melaksanakan penataan dan pengukuran kawasan hutan;
- i. mengkoordinasikan kegiatan kerjasama luar negeri;
- j. menyusun dan menyajikan data statistik kehutanan, neraca sumber daya hutan, dan sistem informasi kehutanan serta menyusun laporan akuntabilitas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kehutanan secara rutin/berkala;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di-berikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 11 (1) Seksi

Rencana Pengelolaan mempunyai tugas

:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rencana Pengelolaan berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun naskah program kegiatan dan anggaran pembangunan kehutanan dan rutin serta naskah kerjasama luar negeri;

- e. menyusun data dan sistem informasi Seksi Rencana Pengelolaan;
- f. melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan surat, berkas dan bahan Seksi Rencana Pengelolaan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pengembangan Hutan.

(2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun data statistik, neraca sumber daya hutan, laporan dan sistem informasi kehutanan serta menyusun laporan Akuntabilitas;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran pembangunan kehutanan dan rutin;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan

kepada Kepala Sub Dinas
Pengembangan Hutan.

(3) Seksi Pedoman Teknis mempunyai tugas
:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi
Pedoman

Teknis berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan pengkajian teknis pelaksanaan pengelolaan hutan;
- e. menyusun naskah pedoman dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan inventarisasi dan pemetaan hutan, penunjukan, penataan, rekonstruksi dan pemeliharaan batas hutan serta pedoman teknis lainnya;
- f. menyusun naskah pedoman dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan pembentukan wilayah dan penyediaan dukungan pengelolaan Taman Hutan Raya;
- g. menyusun naskah pedoman dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan inventarisasi produktivitas lahan, penanggulangan erosi dan sedimentasi Daerah Aliran Sungai serta rehabilitasi dan reklamasi hutan;
- h. menyusun naskah pedoman dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan penentuan tarif pungutan hasil hutan bukan kayu;
- i. melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan surat, berkas dan bahan Seksi Pedoman Teknis;
- j. menyusun data dan sistem informasi Seksi Pedoman Teknis;

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

388

1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pengembangan Hutan.

(4) Seksi Penataan dan Pengukuran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan dan Pengukuran berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai

- d
e
n
g
a
n

p
e
d
o
m
a
n

d
a
n

k
e
t
e
n
t
u
a
n

y
a
n
g

b
e
r
l
a
k
u
;

c.

m
e
n
i
l
a
i
- hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan dalam penunjukan, penetapan, pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan dan tata ruang wilayah;
- e. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rekonstruksi, pengamanan dan pemeliharaan batas hutan;
- f. melaksanakan inventarisasi, pengukuran dan pemetaan hutan dalam rangka penunjukan, penetapan, pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan, rekonstruksi dan pemeliharaan batas hutan serta kegiatan pengelolaan hutan;
- g. menyusun data dan sistem informasi Seksi Penataan dan Pengukuran;
- h. melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan surat, berkas dan bahan Seksi Penataan dan Pengukuran;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pengembangan Hutan.

Pasal 12

Sub Dinas Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. melaksanakan kegiatan rehabilitasi lahan konservasi tanah, kegiatan perbenihan, reboisasi dan reklamasi serta aneka guna hutan;
- f. melaksanakan kegiatan penanganan erosi, sedimentasi dan produktivas lahan;
- g. melaksanakan pengelolaan konservasi Daerah Aliran Sungai;
- h. menyusun data dan sistem informasi kegiatan Sub Dinas Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 13 (1) Seksi Benih

dan Persemaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Benih dan Persemaian berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan kegiatan pembenihan meliputi kebun benih, pemanenan, seleksi, distribusi dan penyimpanan benih;
- e. memberikan bimbingan teknis dalam kegiatan persemaian meliputi persiapan, pembuatan, pemeliharaan, pendistribusian dan pengangkutan bibit;
- f. melaksanakan standarisasi dan pengawasan peredaran benih dan bibit kehutanan;
- g. menyusun data dan sistem informasi Seksi Benih dan Persemaian;
- h. melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan surat, berkas dan bahan Seksi Benih dan Persemaian;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah.

(2) Seksi Rehabilitasi dan Reklamasi Hutan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Reklamasi Hutan berdasarkan kebijakan di bidang

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan, rehabilitasi dan reklamasi hutan;
- e. menyusun rencana kegiatan reboisasi, rehabilitasi dan reklamasi hutan;
- f. memberikan bimbingan teknis dalam pelaksanaan reboisasi, rehabilitasi dan reklamasi hutan;
- g. melaksanakan pola kemitraan dan pembinaan kelembagaan masyarakat dalam kegiatan reboisasi, rehabilitasi dan reklamasi hutan;
- h. menyusun data dan sistem informasi Seksi Rehabilitasi dan Reklamasi Hutan;
- i. melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan surat, berkas dan bahan Seksi Rehabilitasi dan Reklamasi Hutan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah.

(3) Seksi Konservasi Daerah Aliran Sungai mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Konservasi Daerah Aliran Sungai berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;

b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;

392

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi lahan kritis di dalam dan diluar kawasan hutan, lokasi rehabilitasi lahan dan konservasi tanah, penanganan erosi, sedimentasi dan produktivitas lahan sertapengelolaan konservasi

D
a
e
r
a
h
A
l
i
r
a
n

S
u
n
g
a
i
;
e.

m
e
n
y
u
s
u
n

p
o
l
a

R
L
K
T
,
r
e
n
c
a
n
a

t
e

knis lapangan
RLKT, rencana teknis tahunan RLKT
dan rencana
teknis lainnya;

f. memberikan bimbingan teknis dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan dan konservasi tanah dan air, penanganan erosi, sedimentasi dan produktivitas lahan serta pengelolaan konservasi Daerah Aliran Sungai;

g. melaksanakan pola kemitraan dan pembinaan kelembagaan masyarakat dalam kegiatan konservasi Daerah Aliran Sungai;

h. menyusun data dan sistem informasi Seksi Konservasi Daerah Aliran Sungai;

i. melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan surat, berkas dan bahan Seksi Konservasi Daerah Aliran Sungai;

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah.

(4) Seksi Aneka Guna Hutan mempunyai tugas : a. menyusun rencana kegiatan Seksi Aneka Guna

- Hutan berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan pengembangan aneka guna hutan;
 - e. menyusun rencana pengembangan aneka guna hutan;
 - f. memberikan bimbingan teknis dalam pengembangan aneka guna hutan;
 - g. melaksanakan pola kemitraan dan pembinaan kelembagaan masyarakat dalam pengembangan aneka guna hutan;
 - h. menyusun data dan sistem informasi Seksi Aneka Guna Hutan;
 - i. melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan surat, berkas dan bahan Seksi Aneka Guna Hutan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah.

Pasal 14

Sub Dinas Pembinaan dan Perlindungan Hutan mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Pembinaan dan Perlindungan Hutan berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;

394

- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja

- unt
uk
pe
mb
ina
an
kar
ier;
- e.
- me
ng
kaj
i
da
n
me
ny
usu
n
ren
can
a
ke
gia
tan
per
lin
du
nga
n
dan
pen
ga
ma
nan
hut
an;
- f.
- mel
aks
ana
kan
keg
iat
an
per
lin
du
ng
- an dan penga
manan hutan;
- g. melaksanakan kegiatan konservasi
alam flora dan
fauna;
- h. melaksanakan tugas-tugas polisional
kehutanan;
- i. menyusun bahan rekomendasi dalam
proses peng-gunaan/pemanfaatan
kawasan hutan dan peman-faatan jasa
lingkungan;
- j. melaksanakan kegiatan AMDAL
kehutanan;
- k. melaksanakan kegiatan pendidikan,
pelatihan dan penyuluhan keamanan;
- l. menyusun data dan sistem informasi
kegiatan Sub Dinas Pembinaan dan
Perlindungan Hutan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan
pelaporan kegiatan Sub Dinas
Pembinaan dan Perlindungan Hutan
secara rutin dan berkala;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya
yang di-berikan oleh atasan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan
tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

(1) Seksi Kawasan Hutan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kawasan Hutan berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi, pemanfaatan, identifikasi permasalahan kawasan hutan;
- e. menyusun bahan rekomendasi dalam rangka perijinan pemanfaatan kawasan hutan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- f. memberikan bimbingan teknis kepada pihak-pihak yang memperoleh izin penggunaan/pemanfaatan kawasan hutan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- g. menyusun data dan sistem informasi kegiatan Seksi Kawasan Hutan;
- h. melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan surat, berkas dan bahan Seksi Kawasan Hutan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pembinaan dan Perlindungan Hutan.

396

(2) Seksi Perlindungan dan Keamanan mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan dan Keamanan berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. an mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- m
e
n
i
l
a
i
h
a
s
i
l
k
e
r
j
a

b
a
w
a
h
a
n

d
e
n
g
a
n

j
a
l
a
n
- d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kerawanan hutan;
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan dan prosedur tetap pengendalian gangguan keamanan dan kelestarian hutan, operasi pengamanan hutan, penanggulangan kebakaran hutan dan pemanfaatan sarana prasarana pengamanan hutan;
- f. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan serta kepolisian kehutanan;
- g. melaksanakan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan dari gangguan keamanan hutan baik dari gangguan alam, manusia dan hama/penyakit;
- h. menyusun data dan sistem informasi kegiatan Seksi Perlindungan dan Keamanan;
- i. melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan surat, berkas dan bahan Seksi Perlindungan dan Keamanan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

m
e
m
o
n
i
t
o
r
d

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pembinaan dan Perlindungan Hutan.

(3) Seksi Konservasi Alam mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Konservasi Alam berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi flora dan fauna;
- e. memberikan bimbingan teknis dalam pembinaan habitat dan populasi flora dan fauna;
- f. menyusun bahan rekomendasi dalam perijinan flora dan fauna;
- g. memberikan bimbingan teknis kepada pihak-pihak yang memperoleh ijin pemanfaatan flora dan fauna dan penyusunan AMDAL kehutanan;
- h. menyusun data dan sistem informasi kegiatan Seksi Konservasi Alam;
- i. melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan surat, berkas dan bahan Seksi Konservasi Alam;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pembinaan dan Perlindungan Hutan.

- (4) Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi permasalahan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan kehutanan;
 - e. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan penyuluhan kehutanan;
 - f. melaksanakan kegiatan pelatihan dan penyuluhan kepada pegawai dan masyarakat;
 - g. menyusun data dan sistem informasi kegiatan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan;
 - h. melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan surat, berkas dan bahan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pembinaan dan Per-lindungan Hutan.

Pasal 16 Sub Dinas

Produksi Hasil Hutan mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Produksi Hasil Hutan berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;

- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. menyusun dan mengkaji kegiatan serta melaksanakan pengembangan produksi hasil hutan;
- f. menyusun dan melaksanakan standarisasi hasil hutan, tanda legalitas, prosedur pelelangan, penetapan tarif iuran hasil hutan dan pungutan iuran hasil hutan;
- g. melaksanakan perijinan pemanfaatan dan pemungutan hasil hutan kayu dan non kayu;
- h. melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan dan pengolahan hasil hutan, informasi pasar dan tanda legalitas;
- i. melaksanakan penertiban peredaran hasil hutan dan post audit;
- j. menyusun data dan sistem informasi kegiatan Sub Dinas Produksi Hasil Hutan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Hasil Hutan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengem-

- bangun Hasil Hutan berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi pengembangan produksi hasil hutan;
 - e. memberikan bimbingan teknis dalam pengembangan produksi hasil hutan dan usaha hasil hutan serta pemenuhan bahan baku industri hasil hutan;
 - f. menyusun data dan sistem informasi kegiatan Seksi Pengembangan Hasil Hutan;
 - g. melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan surat, berkas dan bahan Seksi Pengembangan Hasil Hutan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Produksi Hasil Hutan.

(2) Seksi Pungutan dan Informasi Pasar mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pungutan dan Informasi Pasar berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman

dan ketentuan yang berlaku;
c. menilai hasil kerja bawahan dengan j
alan

400

- memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi permasalahan pungutan dan informasi pasar hasil hutan;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan analisis data perkembangan pemasaran dan harga pasar hasil hutan;
 - f. menyusun naskah penetapan tarif Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH), standar harga, kualitas hasil hutan dan sanksi denda;
 - g. melaksanakan pemungutan iuran hasil hutan (kayu, non kayu dan air yang berada dalam kawasan hutan) serta pelelangan hasil hutan;
 - h. menyusun data dan sistem informasi kegiatan Seksi Pungutan dan Informasi Pasar;
 - i. melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan surat, berkas dan bahan Seksi Pungutan dan Informasi Pasar;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Produksi Hasil Hutan.

(3) Seksi Pengujian, dan Tanda Legalitas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengujian dan Tanda Legalitas berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;

402

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi permasalahan peredaran hasil hutan, pengukuran dan pengujian serta penggunaan dokumen tanda legalitas hasil hutan;
- e. menyusun naskah prosedur peredaran

h
a
s
i
l
h
u
t
a
n
,
p
e
n
g
u
k
u
r
a
n

d
a
n

p
e
n
g
u
j
i
a
n

s
e
r
t
a

p
e
n
g
g
u
n
a
a

- n
dokumen tanda legalitas;
- f. memberikan bimbingan teknis kepada petugas pengukur dan penguji hasil hutan, pelayanan dalam penggunaan dokumen tanda legalitas dan pembinaan industri hasil hutan serta melaksanakan penertiban peredaran hasil hutan;
 - g. menyusun data dan sistem informasi kegiatan Seksi Pengujian dan Tanda Legalitas;
 - h. melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan surat, berkas dan bahan Seksi Pengujian dan Tanda Legalitas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Produksi Hasil Hutan.

(4) Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Hasil Hutan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Pengelolaan dan Pemanfaatan Hasil Hutan berdasarkan kebijakan di bidang kehutanan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi pengelolaan dan pemanfaatan hasil hutan;
- e. menyusun naskah pemungutan, pengelolaan dan pemanfaatan hasil hutan serta rekomendasi dalam perijinan pemanfaatan dan pemungutan hasil hutan;
- f. memberikan bimbingan teknis dalam pelaksanaan pemungutan, pengelolaan dan pemanfaatan hasil hutan;
- g. melaksanakan sosialisasi pengelolaan hutan produksi lestari (Ekolabeling);
- h. menyusun data dan sistem informasi kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Hasil Hutan;
- i. melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan surat,berkas dan bahan Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Hasil Hutan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Produksi Hasil Hutan.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 19 Keputusan ini
mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang
dapat mengetahuinya memerintahkan
pengundangan Keputusan Gubernur ini
dengan penempatannya dalam Lembaran
Daerah Propinsi Bali.

Ditetapkan di
Denpasar
pada tanggal 28 Mei
2001

GUBERNUR BALI,

ttd.

DEWABERATHA

Diundangkan di
Denpasar
pada tanggal 28 Mei
2001

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

ttd.

PUTUWIJANAYA, SH.
PEMBINAUTAMA
NIP. 600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001
NOMOR 45 SERI D NOMOR 45.

**UVMPJRN KEPUTUSAN GUBERNUR
BALI NOMOR 41 TAHUN 2001
TANGGAL 28 MEI 2001
TENTANG URAIAN TUGAS
DINAS KEHUTANAN**

**KEPALA
DINAS**

WAKIL

BAGIAN TATA USAHA

SUB. BAGIAN UMUM SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN SUB. BAGIAN KEUANGAN SUB. BAGIAN HUKUM DAN HUMAS

SUB. DINAS PENGEMBANGAN HUTAN	SUB. DINAS PENGEMBANGAN HUTAN	SEKSI BENIH DAN PERSEMBAIAN	SUB. DINAS PEMBINAAN DAN PERLIN DUNGAN HUTAN	SUB. DINAS PRODUKSI HASIL HUTAN
		SEKSI REHABILITASI DAN REKLAMASI HUTAN	SEKSI KA WAKUSAN HUNTA	SEKSI PENGEMBAKSIAN HASIL HUTAN
		SEKSI KONSERVASI DAERAH ALIRAN SUNGAI (DAS)	SEKSI PERLINDUNGAN GAGASAN KEMANAJAJAN	SEKSI PUNGUTAN DAN INFORMASIPASAR
		SEKSI ANEKA GUNAA HUTAN	SEKSI KONSERVASI ASIALAM	SEKSI PENGUJIAN DAN TANDAL EGALITAS
			SEKSI KONSERVASI ASIALAM	SEKSI PEMANFAATAN HASIL HUTAN
			SEKSI KONSERVASI ASIALAM	
			SEKSI KONSERVASI ASIALAM	
			SEKSI KONSERVASI ASIALAM	
			SEKSI KONSERVASI ASIALAM	
			SEKSI KONSERVASI ASIALAM	

G
ψ
T

|

|