



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 71 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DINAS KEHUTANAN PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 172 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Kehutanan Provinsi 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 Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DINAS KEHUTANAN PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Dinas Kehutanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kehutanan Provinsi Bali.
4. Kepala Dinas Kehutanan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Bali.

BAB II

TUGAS POKOK DINAS

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kehutanan.

BAB III

FUNGSI DINAS

Pasal 3

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai kewenangan di bidang kehutanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum sesuai bidang kehutanan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang kehutanan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- c. merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- g. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan;
- h. membina bawahan dalam pencapaian Program Dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

RINCIAN TUGAS SEKRETARIS

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala UPT;
- g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja yang telah disusun;
- h. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;
- i. mengumpulkan laporan Sekretariat, Bidang, UPT sebagai bahan laporan Dinas;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
 - e. menata dan menyimpan berkas kepegawaian;
 - f. menyiapkan dan menyusun data formasi dan pengembangan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun telaahan/kajian mutasi pegawai;
 - h. menyiapkan blanko-blanko di bidang kepegawaian;
 - i. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan dan laporan realisasi WASKAT;

- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan kontrol keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - g. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran pembiayaan pembangunan kehutanan;
 - i. melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan;
 - j. melakukan monitoring pelaksanaan anggaran;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban keuangan dan program;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengelola, memelihara, dan mendistribusikan barang bergerak dan/atau tidak bergerak, serta menyiapkan bahan usulan penghapusannya;
 - e. memelihara, gedung, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dinas;
 - f. mengelola urusan surat menyurat;
 - g. menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum, serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB VI

RINCIAN TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Pengkajian dan Pengembangan

Pasal 7

Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. mengkoordinir pelaksanaan pengkajian dan pengembangan program-program bidang kehutanan;
- g. mengkoordinir penyusunan rencana strategis Dinas (RENSTRA), indikator kinerja utama (IKU) Dinas;
- h. menyusun rancang bangun, pembentukan dan pengusulan penetapan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta pertimbangan teknis institusi wilayah pengelolaan hutan;
- i. memberikan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang, menengah dan pendek unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP), Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) dan Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
- j. memberikan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha dua puluh tahunan, lima tahunan dan tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi dan lindung;
- k. memberikan pertimbangan teknis untuk pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi lintas Kabupaten/Kota;
- l. memberikan pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung kepada pemerintah;
- m. menghimpun bahan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

(1) Kepala Seksi Data dan Pengkajian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data bidang kehutanan;

- e. melakukan pengkajian program dan kegiatan pembangunan bidang kehutanan;
- f. menyusun indikator kinerja utama (IKU) Dinas;
- g. penyelenggaraan inventarisasi hutan produksi, hutan lindung, taman hutan raya dan perlindungan jurang skala DAS lintas Kabupaten/Kota;
- h. pemberian pertimbangan teknis penunjukan, pengukuhan dan penetapan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru dan tata ruang;
- i. pengusulan dan pertimbangan teknis pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala provinsi;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- k. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kehutanan di tingkat Provinsi dan/atau yang memiliki dampak antar Kabupaten/Kota dan pemberian perizinan penelitian pada hutan produksi dan kawasan lindung yang tidak ditetapkan sebagai kawasan hutan dengan tujuan khusus skala Provinsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengembangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dinas;
- e. melakukan pengembangan program dan kegiatan pembangunan bidang kehutanan;
- f. menyusun rancang bangun, pembentukan dan pengusulan penetapan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta pertimbangan teknis institusi wilayah pengelolaan hutan;
- g. memberikan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang, menengah dan pendek unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP), Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) dan Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
- h. memberikan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha dua puluh tahunan, lima tahunan dan tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi dan lindung;
- i. memberikan pertimbangan teknis untuk pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi lintas Kabupaten/Kota;

- j. memberikan pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung kepada pemerintah;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Monitoring Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan koordinasi, bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi bidang kehutanan skala Provinsi;
 - e. melakukan pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh Kabupaten/Kota dan kinerja penyelenggara Provinsi serta penyelenggaraan oleh Kabupaten/Kota di bidang kehutanan;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - g. menyusun statistik kehutanan, neraca sumber daya hutan, laporan akuntabilitas dan data serta sistem informasi kehutanan (numerik dan spasial);
 - h. menyusun naskah pedoman teknis pengelolaan hutan dan lahan;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran pembangunan kehutanan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Bina Produksi dan Pemanfaatan Hutan

Pasal 9

Kepala Bidang Bina Produksi dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. memberikan pertimbangan teknis untuk pemberian dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi;
- g. memproses perizinan usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan skala provinsi;

- h. memproses perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala Provinsi;
- i. memproses perizinan industri primer hasil hutan kayu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala Provinsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan kajian pertimbangan teknis kepada menteri untuk pemberian dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi;
 - e. melaksanakan kajian pemberian izin usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan skala Provinsi;
 - f. melaksanakan kajian pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala Provinsi;
 - g. melaksanakan kajian pemberian perizinan pemanfaatan kawasan hutan dan pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi dan tidak termasuk ke dalam Lampiran (*Appendix*) *Confention International Trade Endonyerid Species (CITES)* dan pemanfaatan jasa lingkungan skala Provinsi;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Hasil Hutan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi pengembangan, pemanfaatan dan pemungutan hasil hutan;
 - e. melaksanakan proses perizinan industri primer hasil hutan kayu sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengembangan produksi hasil hutan melalui Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. melaksanakan pembinaan dalam pengembangan pengolahan hasil hutan;
 - h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat sekitar hutan produksi;

- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Peredaran dan Pemasaran Hasil Hutan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan menyajikan data peredaran dan harga pasar hasil hutan;
 - e. melaksanakan pengukuran dan pengujian hasil hutan;
 - f. pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala Provinsi;
 - g. melaksanakan pengelolaan dokumen Surat Keterangan Sahnya Hasil Hutan (SKSHH) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Pengukuhan Perlindungan dan Konservasi Alam

Pasal 11

Kepala Bidang Pengukuhan Perlindungan dan Konservasi Alam mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. melakukan pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan;
- g. melakukan inventarisasi dan identifikasi permasalahan perlindungan hutan dan konservasi alam skala Daerah Aliran Sungai (DAS) lintas Kabupaten/Kota;
- h. pemberian fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan produksi dan hutan lindung pada hutan Negara dan seluruh fungsi pada hutan hak skala Provinsi;
- i. menyelenggarakan pengawasan pemberian izin pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam Lampiran (*Appendix*) *Confention International Trade Endonyerid Species (CITES)*;
- j. memberikan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan, izin lembaga konservasi dan pengusahaan kawasan hutan konservasi skala Provinsi;
- k. menyelenggarakan bimbingan teknis dan fungsional kehutanan skala Provinsi;
- l. penguatan kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan skala Provinsi;

- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Hutan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan inventarisasi dan identifikasi permasalahan perlindungan hutan dan skala Daerah Aliran Sungai (DAS) lintas Kabupaten/Kota;
 - e. pemberian fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat skala Provinsi;
 - f. pelaksanaan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat serta taman hutan raya skala Provinsi;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan prosedur tetap pengendalian gangguan keamanan dan kelestarian hutan, operasi keamanan hutan, penanggulangan kebakaran hutan dan pemanfaatan sarana prasarana pengamanan hutan;
 - h. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan serta kepolisian kehutanan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Konservasi Sumberdaya Alam mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi kawasan konservasi, flora dan fauna sesuai ketentuan;
 - e. memberikan kajian pertimbangan teknis pengusaha pariwisata alam dan taman buru serta pemberian perizinan pengusaha kebun buru skala Provinsi;
 - f. melaksanakan pengawasan pemberian izin pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam Lampiran (*Appendix*) *Confention International Trade Endonyerid Species (CITES)*;
 - g. memberikan kajian pertimbangan teknis izin kegiatan lembaga konservasi;
 - h. pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan), jangka menengah dan jangka pendek untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru skala Provinsi;

- i. memberikan bimbingan teknis kepada pihak-pihak yang memperoleh izin pemanfaatan flora dan fauna dan penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan kehutanan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengukuhan Hutan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. pemberian pertimbangan teknis penunjukan, pengukuhan dan penetapan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru dan tata ruang;
 - e. pengusulan dan pertimbangan teknis pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Lahan Dan Perhutanan Sosial

Pasal 13

Kepala Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. menyelenggarakan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan skala Provinsi;
- g. penyusunan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam skala Provinsi dan pengesahan rencana reklamasi hutan;

- h. pemantauan, evaluasi dan fasilitasi hutan kota, hutan hak dan aneka usaha kehutanan dan pemberdayaan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan, di bidang Rehabilitasi Lahan dan Konsevasi Tanah (RLKT);
- i. pertimbangan teknis lokasi calon areal sumber daya genetik, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan;
- j. penetapan lahan kritis skala Provinsi dan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/sub Daerah Aliran Sungai (DAS), serta penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) skala Provinsi;
- k. penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan skala Provinsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - e. melaksanakan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada hutan yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan, dan lahan di luar kawasan hutan skala Provinsi;
 - f. membuat kajian dan konsep pengesahan rencana reklamasi hutan;
 - g. penyusunan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam skala Provinsi;
 - h. memberikan bimbingan teknis dalam pelaksanaan rehabilitasi, reklamasi, reboisasi hutan dan lahan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perhutanan Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan pengembangan Perbenihan Tanaman Hutan dan Perhutanan Sosial;

- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
 - g. memberikan pertimbangan teknis calon areal sumber daya genetik, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan;
 - h. melaksanakan kegiatan perbenihan meliputi : kebun benih, pemanenan, seleksi, standarisasi, pengawasan distribusi dan penyimpanan benih;
 - i. memberikan bimbingan teknis dalam pelaksanaan persemaian yang meliputi : persiapan, pembuatan, pemeliharaan, pendistribusian dan pengangkutan bibit;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi lahan kritis di dalam dan di luar kawasan hutan, penanganan erosi, sedimentasi dan produktivitas lahan, serta pengelolaan daerah aliran sungai skala Provinsi;
 - e. mengkaji bahan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/sub Daerah Aliran Sungai (DAS);
 - f. membuat konsep penetapan rencana pengelolaan rehabilitasi hutan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala Provinsi;
 - g. membuat konsep penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan skala Provinsi;
 - h. memberikan pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) skala Provinsi;
 - i. melaksanakan pola kemitraan dan pembinaan kelembagaan masyarakat dalam kegiatan konservasi Daerah Aliran Sungai (DAS);
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2012.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 7 Nopember 2011

GUBERNUR BALI,

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 7 Nopember 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

I MADE JENDRA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2011 NOMOR 71