



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

NOMOR 37

TAHUN 1975

SERI D. NO. 37

DEPARTEMEN DALAM NEGERI
PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

K E P U T U S A N

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI.

Nomor : 2/Hk. 2/O.K./75.

TENTANG °

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEHUTANAN DAERAH TINGKAT I BALI

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI.

- Membaca** :
1. Surat Kepala Dinas Kehutanan Propinsi Bali tanggal 9 Nopember 1972 No. 5027/XV/10 tentang usul penambahan / perubahan Seksi2 pada Dinas Kehutanan Propinsi Bali dan tgl. 31—1—75 No. 643/IV/10.
 2. Surat Kepala Dinas Kehutanan Propinsi Bali tgl. 14 Maret 1973 No. 1081/XV/10 tentang usul penyempurnaan susunan organisasi Dinas Kehutanan Propinsi Bali sehingga mencapai schema organisasi yang minimum sesuai dengan surat Dir - Jen Kehutanan tgl. 9 Desember 1972 No. 3646/DE/I/72.
- Memperhatikan** :
1. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali tgl. 17 April 1969 No. 401/UP. 16/2/34 tentang penetapan Bagian2 pada Dinas Kehutanan Propinsi Bali.

2. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali tgl. 24 Maret 1970 No. 65/UP. 16/2/32 tentang penetapan Seksi2 pada Dinas Kehutanan Propinsi Bali.
3. Surat Direktorat Jendral Kehutanan tgl. 9 Desember 1972 No. 3646/DD/I/72 tentang pedoman Struktur Organisasi Dinas Kehutanan Propinsi.

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka usaha penyempurnaan Susunan Organisasi Dinas Kehutanan Daerah Tk. I Bali guna menuju tercapainya daya guna dan efisiensi kerja semaksimal mungkin, dan untuk dapat terwujudnya Kordinasi Integrasi Sinkronisasi Simplifikasi dalam pelaksanaan fungsi Kehutanan di Daerah, maka dipandang perlu menyempurnakan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Daerah Tk. I Bali.

Mengingat : 1. Undang2 No. 64 tahun 1958;
 2. Undang2 No. 5 tahun 1967 tentang ketentuan Pokok Kehutanan.
 3. Undang2 No. 5 tahun 1974.
 4. Surat Keputusan Pejabat Sementara Kepala Daerah Tk. I Bali tgl. 1-12-1958 No. 1/Des-1/1/1, tentang penetapan Dinas Pemerintah Daerah Bali (termasuk Dinas Kehutanan) sebagai Dinas Daerah Swatantra Tk. I Bali.

Berkehendak : Berhubung dengan hal tersebut diatas mengambil keputusan sebagai berikut :

M E M U T U S K A N :

Sambil menunggu pedoman Menteri Dalam Negeri sesuai dengan bunyi pasal 49 ayat (2) Undang - undang No. 5 tahun 1974, menetapkan Susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali sebagai berikut :

B A B I

U M U M

Pasal 1.

Pengertian - pengertian yang dipergunakan dalam Keputusan ini adalah sebagai tersebut dalam lampiran I Keputusan ini.

B A B II

B A G I A N P E R T A M A

Kedudukan, Tugas pokok dan fungsi

Pasal 2.

Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali adalah Dinas yang langsung berada dan bertanggung jawab kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dalam kedudukan dan fungsinya selaku pembantu Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali sebagai pelaksana teknis dibidang Hutan dan Kehutanan.

Pasal 3.

Tugas Pokok Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali adalah membantu Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali dalam segala usaha dan kegiatan dibidang Hutan dan Kehutanan di Bali agar Hutan & Kehutanan memberikan fungsinya yang bersifat langsung & tak langsung di Bali secara maksimum & Kekal untuk kesejahteraan masyarakat.

Hal tersebut dilaksanakan menurut perundangan yang berlaku dan menurut kebijaksanaan yang digariskan oleh Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pertanian RI. dan Direktorat Jenderal Kehutanan.

Pasal 4.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali menyelenggarakan fungsi :

1. Pengamanan dan pembinaan sumber alam yang berupa hutan, perlindungan jurang serta penghijauan.
2. Pengaturan produksi hasil hutan dan pengawasan lalu lintas hasil hutan yang berasal dari kawasan hutan atau berasal dari luar kawasan hutan baik dari Daerah Tk. I Bali maupun dari luar Pulau Bali.
3. Pemeliharaan dan peningkatan kesuburan tanah dengan jalan reboisasi / penghijauan ataupun dengan jalan lain sehingga longsor / erosi diperkecil / dihilangkan.
4. Pembinaan pemasukan kayu ke Bali dan pembinaan perusahaan yang memakai bahan baku pokok dari hasil hutan.
5. Memberikan penyuluhan / pendidikan kepada masyarakat tentang cara2 menjaga / mengekalkan kesuburan tanah dan menghindarkan longsor / erosi tanah dengan memberikan bibit2 yang berhubungan dengan itu.
6. Pembinaan aparatur dan organisasi Kehutanan serta tenaga ahlinya.

B A G I A N K E D U A

Susunan Organisasi

Pasal 5.

- (1) Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Unsur Staf yang merupakan Bagian.
 - c. Unsur Linie yang merupakan pelaksana2 wilayah.
- (2) Unsur2 Staf terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.

- b. Kepala Bagian Tata Usaha.
 - c. Kepala Bagian Perencanaan.
 - d. Kepala Bagian Pembinaan.
 - e. Kepala Bagian Pemanfaatan.
 - f. Kepala Bagian Proyek / Pembangunan.
- (3). Unsur Linie mempunyai susunan dibawah sebagai berikut :
- a. Kepala2 Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan.
 - b. Resort2 Polisi Hutan.
- (4). Bagian Tata Usaha terdiri dari :
- a. Seksi Umum.
 - b. Seksi Rumah Tangga/Bangunan/Logistik.
 - c. Seksi Personalia / Penyuluhan dan Pendidikan.
 - d. Seksi Keuangan.
- (5). Bagian Perencanaan terdiri dari :
- a. Seksi Perencanaan / Inventarisasi.
 - b. Seksi Statistik / Penilaian.
 - c. Seksi Ukur / Perpetaan.
- (6). Bagian Pembinaan terdiri dari :
- a. Seksi Urusan Areal.
 - b. Seksi Pertanaman / Reboisasi / Penghijauan & Hutan Serba Guna.
 - c. Seksi Hukum & Keamanan.
- (7). Bagian Pemanfaatan Hutan terdiri dari :
- a. Seksi Produksi / Pengujian.
 - b. Seksi Pemasaran / Distribusi Hasil Hutan.
 - c. Seksi Pengolahan Hasil Hutan.
- (8). Bagian Proyek / Pembangunan terdiri dari :
- a. Seksi Tata - Usaha.
 - b. Seksi Tehnik Kehutanan Umum.
 - c. Seksi Penilaian / Statistik.
- (9). Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan terdiri dari :
- a. Unsur Staf terdiri dari :
 - 1. Seksi Tata - Usaha.
 - 2. Seksi Tehnik.
 - b. Unsur Linie terdiri dari : Resort2 Polisi Hutan.
- (10). Masing2 Bagian, Seksi dan Resort dipimpin oleh seorang Kepala.
- (11). Susunan Organisasi Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali adalah sebagai tersebut dalam lampiran II Keputusan ini.

B A G I A N K E T I G A

Tata - Kerja.

Pasal 6.

1. Tugas Dinas Kehutanan Propinsi Daerah Tingkat I Bali ialah :
Melaksanakan segala usaha kegiatan dibidang Hutan & Kehutanan, yang

baik langsung maupun tidak langsung mempengaruhi / meningkatkan kesejahteraan masyarakat pada umumnya, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan menurut kebijaksanaan yang digariskan oleh Menteri Pertanian Republik Indonesia cq. Direktur Jenderal Kehutanan serta petunjuk pelaksanaan yang digariskan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.

2. Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut :
 1. Pengamanan dan pembinaan sumber alam yang berupa hutan, Perlindungan Jurang serta Penghijauan.
 2. Pengaturan Produksi hasil - Hutan dan pengawasan lalu - lintas hasil-hutan yang berasal dari kawasan hutan atau dan diluar kawasan hutan baik dari wilayah Tk. I Bali maupun dari luar wilayah Tk. I Bali.
 3. Pemeliharaan dan meningkatkan kesuburan tanah dengan jalan Reboisasi / Penghijauan ataupun dengan jalan lain, sehingga longoran / erosi tanah diperkecil / dihilangkan.
 4. Pembinaan pemasukan kayu ke Bali dan pembinaan perusahaan yang memakai bahan baku pokok hasil hutan.
 5. Memberikan penyuluhan / pendidikan kepada masyarakat tentang cara menjaga / meningkatkan kesuburan tanah dan menghindarkan longoran / erosi tanah dengan memberikan bibit yang berhubungan dengan itu.
 6. Pembinaan aparatur dan organisasi kehutanan serta tenaga ahlinya.

Pasal 7.

Tugas Kepala Dinas Kehutanan adalah :

- a. Membantu Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali dalam menggariskan kebijaksanaan pelaksanaan dibidang Kehutanan.
- b. Melaksanakan Ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pertanian Republik Indonesia yang petunjuk pelaksanaannya diberikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.
- c. Memimpin Bagian yang ada dalam lingkungan Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali.
- d. Mengadakan komunikasi dan kerja sama dengan unsur Pemerintah Daerah dan instansi lain serta masyarakat dalam rangka usaha melaksanakan tugas pokok sesuai dengan petunjuk yang berlaku.
- e. Membimbing dan mengawasi serta memberi pedoman pelaksanaan tugas kepada Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan serta bawahannya sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah dan cq. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.
- f. Memberikan saran atau pertimbangan kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali tentang langkah serta tindakan yang perlu diambil dibidang Hutan & Kehutanan.

Pasal 8.

Tugas Pokok dari Kepala Bagian adalah :

1. Membantu Kepala Dinas Kehutanan didalam menyiapkan dan menyusun program kerja, pelaksanaan, pembinaan dan mengendalikan kegiatan Dinas Kehutanan.

2. Mengikuti perkembangan keadaan secara terus menerus dan memperhatikan akibat2 atau pengaruh dari keadaan terhadap pelaksanaan tugas masing2 Bagian.
3. Mengumpulkan, mengolah dan mensistimatisasikan serta meng-evaluuer data2 yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas masing2 Bagian.
4. Membuat perkiraan keadaan dan memberikan saran2 dan pertimbangan2 tepat pada waktunya kepada Kepala Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan pimpinan dalam bidangnya masing2 baik diminta maupun tidak diminta.
5. Atas nama Kepala Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali memberikan saran / nasehat dan bimbingan kepada unsur linie sepanjang mengenai pelaksanaan pekerjaan menurut bidangnya masing2.
6. Mengatur dan mengawasi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh Seksi - seksinya.

Pasal 9.

Tugas Bagian.

1. Bidang tugas bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok tersebut dalam pasal 8 meliputi kegiatan .
 - a. Membantu Kepala Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin Seksi yang ada dalam lingkungannya serta bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali.
 - c. Mengusahakan, memelihara dan bertanggung jawab atas semua barang2 inventaris kantor.
 - d. Memberikan saran2/pertimbangan2 kepada Kepala Dinas tentang langkah2 / tindakan2 yang perlu diambil dibidang tertib administrasi.
 - e. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali.
2. Kepala Seksi Umum bertugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dibidang tugasnya.
 - b. Mengagenda surat2 masuk / keluar serta mengatur distribusinya.
 - c. Mengatur pelaksanaan jalannya ;
— surat2 dinas yang keluar dari bentuk konsep sampai pengirimannya.
 - d. Menyelenggarakan dan menertibkan penyimpanan surat2 sebagai filing/ dokumen.
 - e. Mengatur dan mengkoordinir pengetikan / penstensilan surat2 / blanco, dsb.
 - f. Menjaga ketertiban, keamanan dan kebersihan kantor beserta alat2 perlengkapannya.
 - g. Mengatur penyelenggaraan rapat2 dinas, penerimaan tamu2 dan pekerjaan2 lain yang bersifat insidental.

- h. Membuat laporan secara periodik mengenai kegiatan dalam urusan umum.
 - i. Didalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Umum dibantu oleh para pelaksana / pembantu pelaksana dengan susunan sebagai berikut :
 - agendaris.
 - pemegang ekspedisi surat menyurat.
 - arsiparis.
 - t i k k e r.
 - penjaga telpon dan pemegang buku tamu.
 - tukang kebon.
 - penjaga malam.
 - y. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Umum bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
3. Kepala Seksi Rumah Tangga / Bangunan2 / Logistik bertugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dibidang tugasnya.
 - b. Menyusun rencana kebutuhan barang2 / perbekalan / bangunan2 dll. untuk keperluan dinas Kehutanan dengan mengingat luas kegiatan, personalia dan anggaran yang tersedia serta perkembangan keadaan.
 - c. Melaksanakan pengadaan sesuai dengan rencana kebutuhan yang telah tersusun pada ayat b.
 - d. Melakukan pembukaan penerimaan dan pengeluaran barang yang diperoleh dari pengadaan kedalam buku induk barang dan buku pembantu/kartu pembantu (buku persediaan dan buku gudang/kartu inventaris).
 - e. Menyusun rencana penghapusan barang2 inventaris Dinas dan mengajukan usul penghapusan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Dinas Kehutanan.
 - f. Menyusun laporan mutasi barang tiap 6 bulan dan laporan tahunan atas barang2 dalam lingkungan Dinas Kehutanan dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha Dinas Kehutanan.
 - g. Mengatur Pemeliharaan/perbaikan, penyediaan kendaraan bermotor dan menyelenggarakan persiapan2 perjalanan dinas.
 - h. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Rumah Tangga, Bangunan2 dan Logistik dibantu beberapa orang pelaksana / pembantu pelaksanaan dengan susunan sebagai berikut :
 - urusan perlengkapan kantor/perpustakaan/gudang.
 - pemegang inventaris kantor.
 - urusan bangunan2.
 - urusan kendaraan.
 - s o p i r.
 - i. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Rumah Tangga, Bangunan2 dan Logistik bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
4. Kepala Seksi Personalia, Penyuluhan dan Pendidikan bertugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dibidang tugasnya.
 - b. Mengatur dan menyelenggarakan administrasi kepegawaian

- b. Mengatur dan menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
 - c. Memelihara dan membina kesejahteraan pegawai.
 - d. Melaksanakan Keputusan2 Kepala Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali tentang mutasi pegawai dan penyelenggaraan laporan2 berkala.
 - e. Melaksanakan kebijaksanaan Kepala Dinas Daerah Tingkat I Bali dalam hal meningkatkan mutu pegawai dengan menyelenggarakan upgrading, kursus2 latihan dan pendidikan pegawai serta pengisian formasi sesuai dengan bidang dan kemampuan pegawai yang bersangkutan.
 - f. Menyelenggarakan siaran2, pameran2, dokumentasi, penertiban - brosur2, pemutaran film, dll. sehubungan dengan tugas penyuluhan.
 - g. Mengajukan saran/usul mengenai pengangkatan, mutasi/promosi pegawai.
 - h. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Personalia, Penyuluhan dan Pendidikan dibantu oleh beberapa pembantu pelaksana dengan susunan sebagai berikut :
 - pemegang statistik kepegawaian.
 - menyelenggarakan urusan2 rahasia. termasuk pengusulan2, rangliyst daftar konduite, dan lain sebagai.
 - mengurus pendidikan dan kesejahteraan pegawai.
 - menyelenggarakan penyuluhan (dokumentasi, pameran2. dll).
 - menyelenggarakan absensi pegawai dll.
 - i. Memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah2 yang perlu diambil dibidang tugasnya.
 - y. Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Seksi Personalia Penyuluhan dan Pendidikan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
5. Kepala Seksi Keuangan bertugas :
- a. Menyalenggarakan administrasi keuangan, meliputi : Mengatur kelancaran semua pekerjaan dalam urusan administrasi keuangan, pengeluaran dan penerimaan.
 - b. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha menyusun rencana2 Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Kehutanan.
 - c. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha untuk mengadakan kas opname/pemeriksaan keuangan ke Daerah2 dilingkungan Dinas Kehutanan.
 - d. Mensistimatisasikan data2 keuangan menyusun laporan2 secara periodik.
 - e. Mengurus gaji dan uang lembur.
 - f. menyusun pertanggung jawaban keuangan.
 - g. memberikan saran2/pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah2 & tindakan2 yang perlu diambil dalam tugasnya.
 - h. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 10.

Kepala Bagian Perencanaan bertugas :

- 1. Melaksanakan tugas2 pokok sesuai dengan unsur staf pasal 8 tersebut dia-

ias tentang perencanaan Hutan dan Kehutanan yang meliputi kegiatan2 .

- a. Menyiapkan kegiatan2 yang bersangkutan dengan survey feasibility study proyek2 pembangunan, design proyek2 pembangunan.
 - b. Menyusun rencana2 tahunan tentang proyek2 pembangunan Pusat, proyek2 pembangunan Daerah dan UUDP. Routine.
 - c. Menyusun operation plann dari rencana2 tahunan tersebut pada punt b
 - d. Menyusun petunjuk2 planning/programing.
 - e. Menyusuri/mengumpulkan data2 statistik. mengolah data2 statistik dan laporan2.
 - f. Melakukan kontrol penilaian dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan berdasarkan program kerja.
 - g. Melaksanakan pengukuran, pemetaan dan inventarisasi dari tanaman - tanaman kehutanan dan penghijauan.
 - h. Menyelesaikan prosedur pemasukan (inlyving) dan pengeluaran (afseh rying tarjah hutan.
 - i. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Perencanaan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali.
2. Kepala Seksi Perencanaan / Inventarisasi bertugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Perencanaan dibidang tugasnya.
 - b. Melaksanakan survey, feasibility study dan menyusun proyek design, operation plann dari proyek2 pembangunan Pusat dan proyek2 pembangunan Daerah.
 - c. Membantu menyusun rencana tahunan dari proyek2 Pembangunan Pusat, Proyek2 Pembangunan Daerah, UUDP Routine.
 - d. Menyusun loon darif/tarif upah dan biaya2 produksi.
 - e. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Perencanaan / Inventarisasi dibantu oleh beberapa orang pelaksana dan pembantu pelaksana sebagai berikut :
antara lain untuk :
 - menyusun rencana pembangunan pusat.
 - menyusun rencana pembangunan daerah.
 - menyusun rencana2 UUDP Routine.
 - memegang register2 tanah kosong dan tanaman.
 - memegang register2 curah hujan dan batas hutan.
 - memegang register2 data2 untuk pembuatan rencana tahunan.
 - f. Melaksanakan inventarisasi tanah2 kosong yang ada didalam dan diluar hutan, untuk menyusun rencana2 reboisasi dan penghijauan.
 - g. Melaksanakan inventarisasi tanaman reboisasi, penghijauan/perlindungan jurang.
 - h. Mengumpulkan dan menyusun data2 curah hujan, data2 laporan batas2 hutan.
 - i. Menyusun dan mengumpulkan data2 sehubungan dengan penyusunan rencana tahunan proyek2 pembangunan Pusat. proyek2 Pembangunan Daerah dan UUDP Routine.

- j. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Perencanaan/Inventarisasi bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan.
3. Kepala Seksi Statistik/Penilaian bertugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Perencanaan dibidang tugasnya.
 - b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menilai dan menyiapkan data2 kehutanan yang meliputi data2 keuangan, reboisasi/penghijauan, produksi, dan pemasaran.
 - c. Melaksanakan perstatistikan kehutanan.
 - d. Membantu memberikan informasi, forecasting perkembangan kehutanan
 - e. Membuat dokumentasi kegiatan2 pisik baik UUDP Routine maupun Pembangunan.
 - f. Memberikan evaluasi, dokumentasi dan penilaian terhadap semua kegiatan2 kehutanan.
 - g. Menyusun konsep laporan Dinas Kehutanan.
 - h. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Statistik/Penilaian dibantu oleh beberapa orang pelaksana dan pembantu pelaksana sebagai berikut antara lain untuk :
 - menyusun data2 statistik Kehutanan.
 - membuat grafik2 perkembangan/kemajuan dan lain2.
 - menilai kegiatan kehutanan.
 - pembantu pelaksana.
 - i. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Statistik/Penilaian bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan.
 4. Kepala Seksi Ukur Tanah/Perpetaan bertugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Perencanaan dibidang tugasnya.
 - b. Melaksanakan perintisan terhadap pengukuran baru tanah2 hutan dan tanah2 Perlindungan Jurang.
 - c. Menyusun program kerja dan kalkulasi biaya pengukuran tanaman perlindungan jurang/penghijauan.
 - d. Melaksanakan pengukuran2 pada pembukaan tanaman, pengukuran definitif tanaman, pengukuran perlindungan jurang, pengukuran jalan2 inspeksi dll.
 - e. Melaksanakan dan menyelenggarakan pemetaan lokasi2 reboisasi, penghijauan/perindungan jurang, jalan2 inspeksi dll.
 - f. Membuat peta2 dasar. peta kerja. peta curah hujan, peta tanah, peta vegetasi dan lain2nya.
 - g. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Ukur Tanah/Perpetaan dibantu oleh beberapa orang pelaksana dan pembantu pelaksana sebagai berikut antara lain untuk :
 - pemetaan umum.
 - pemetaan reboisasi/penghijauan (peta kerja).
 - pembantu pelaksana.
 - h. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Ukur Tanah/Perpetaan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan.

Pasal 11.

Kepala Bagian Pembinaan Hutan bertugas :

1. Melaksanakan tugas pokok sesuai dengan bunyi unsur staf pasal 8 diatas sepanjang menyangkut urusan : areal, reboisasi/penghijauan, hutan serba guna, hukum dan keamanan hutan yang meliputi tugas antara lain :
 - a. Menyelenggarakan administrasi/rekomendasi terhadap masalah2 hutan dan permohonan2 tanah.
 - b. Menyiapkan dan menyelesaikan masalah2 yang menyangkut pengeluaran (afschryving) dan pemasukan (inlyving) tanah hutan.
 - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para pelaksana sepanjang menyangkut pelaksanaan reboisasi/penghijauan dan hutan serba guna.
 - d. Menyusun program dan petunjuk teknis, pemeliharaan dan penjarangan tanaman.
 - e. Menyusun dan menyiapkan register2 tanaman, perlindungan jurang keffieroikeur dan kayu kebon.
 - f. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis pengamanan / pelanggaran perlindungan hutan kepada para pelaksana.
 - g. Menyelenggarakan pengumpulan data2 pelanggaran dan keamanan hutan.
 - h. Mengatur dan mengkoordinir kegiatan operationil Polisi Khusus Kehutanan.
 - i. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Pembinaan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan Daerah Tk. I Bali.
2. Kepala Seksi Urusan Areal bertugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Pembinaan dibidang tugasnya.
 - b. Menyiapkan dan menyelesaikan surat2 permohonan tanah hutan serta ijin2 pembuatan dam2 saluran2 air dalam kawasan hutan.
 - c. Memberikan rekomendasi dan petunjuk teknis penyelesaian masalah penyerobotan tanah hutan dan tanah2 Negara lainnya.
 - d. Menyiapkan dan menyelesaikan masalah2 yang menyangkut pengeluaran (afgeschreyven) dan pemasukan inleyving) tanah2 hutan.
 - e. Mengatur dan memberikan petunjuk teknis pemeliharaan batas hutan.
 - f. Mengatur dan memberikan petunjuk teknis pemeliharaan tanah2 perlindungan jurang dan tanah2 keffieroikeur dan kayu2 kebon.
 - g. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Urusan Areal dibantu oleh beberapa orang pelaksana/pembantu pelaksana sebagai berikut : antara lain untuk :
 - menyelesaikan permohonan2 dan ijin2 kawasan.
 - memegang register2 pemeliharaan batas, penyerobotan tanah hutan dan lain2
 - memegang register2 perlindungan jurang keffieroikeur, kayu kebon.

— Pembantu Pelaksana.

h. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Urusan Areal bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan Hutan.

3. Kepala Seksi Pertanaman & Hutan Serba Guna bertugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Pembinaan dibidang tugasnya.
- b. Memberikan pertimbangan/saran2 terhadap penusunan operation plan tahunan sepanjang menyangkut reboisasi/penghijauan.
- c. Menyelenggarakan dan menyusun laporan definitif tanaman reboisasi / penghijauan.
- d. Memberikan petunjuk2 teknis pembuatan kebon bibit, penyediaan/penyimpanan biji, pembuatan pesemaian, pelaksanaan tanah reboisasi / penghijauan pemeliharaan tanaman/penjarangan.
- e. Menyiapkan program dan urgensi pemeliharaan/penjarangan tanaman.
- f. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pertanaman & Hutan Serbaguna dibantu oleh beberapa orang pelaksana / pembantu pelaksana untuk :

— memegang register tanaman; reboisasi/penghijauan dan perlindungan jurang.

— memegang register bibit, pesemaian, pemeliharaan dan penjarangan tanaman.

— memegang program dan urgensi pemeliharaan dan penjarangan.

— memegang register tanaman hutan serba guna.

— memegang register pemeliharaan hutan serba guna.

— menyusun laporan dan lain2.

g. Memberikan pertimbangan/saran2 terhadap penyusunan operation plan tahunan sepanjang menyangkut bidang hutan serba guna (multipleuseef/ferestl-and).

h. Menyelenggarakan laporan definitif dari tanaman2 hutan serba guna misalnya kayu putih, persuteraan alam dan lain2.

i. Memberikan petunjuk2 teknis pembibitan dan pemeliharaan hutan serba guna.

j. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pertanaman & Hutan Serba Guna bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan Hutan.

4. Kepala Seksi Hukum dan Keamanan bertugas :

a. Membantu Kepala Bagian Pembinaan dibidang tugasnya.

b. Menyiapkan dan menghimpun semua peraturan perundangan yang menyangkut kegiatan2 Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali.

c. Memberikan pertimbangan/saran2 tentang pengeterapan peraturan perundangan yang berlaku sehubungan dengan kegiatan2 Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali.

d. Menghimpun dan mensistimatisasikan data2 pelanggaran dan keamanan Hutan.

e. Memberikan pertimbangan / saran2 tentang pemberantasan hama dan penyakit tanaman.

- f. Memberikan pertimbangan/saran2 tentang pengaturan kegiatan operasional Polisi Khusus Kehutanan.
- g. Melaksanakan evaluasi dan penilaian tentang penyelesaian masalah2 yang menyangkut hukum dan keamanan Hutan.
- h. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Hukum dan keamanan dibantu oleh beberapa orang pelaksana/pembantu pelaksana :
 - dibidang Hukum dan perundangan.
 - dibidang kepolisian dan keamanan.
 - pembantu pelaksana.
- i. Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Hukum dan Keamanan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan Hutan.

Pasal 12.

1. Kepala Bagian Pemanfaatan bertugas :
Melaksanakan tugas2 pokok sesuai dengan bunyi unsur staf pasal 8 diatas sepanjang menyangkut urusan2 produksi/hasil hutan, pengukuran/pengujian kayu, pengusahaan hutan dan pemasaran yg. meliputi kegiatan2 antara lain :
 - a. Menyelenggarakan administrasi / rekomendasi terhadap hal2 yang menyangkut produksi/hasil hutan.
 - b. Menyelenggarakan administrasi / rekomendasi terhadap hal2 yang menyangkut distribusi (permohonan) dan distribusi /pemasaran hasil hutan.
 - c. Menghimpun data2 harga hasil hutan dan perkembangannya.
 - d. Menyusun dan memberikan pertimbangan tentang penetapan biaya eksploitasi dan harga penjualan hasil hutan.
 - e. Memberikan saran2/pertimbangan tentang sertimen2 kayu yang diminta dipasaran.
 - f. Menghimpun data2 pemeriksaan/pegecapan kayu kebon.
 - g. Menghimpun data2 dan pertimbangan pemasukan kayu dari luar Daerah.
 - h. Mengatur dan mengkoordinir serta memberikan bimbingan teknis tentang pengaturan pelaksanaan eksploitasi, distribusi dan pemasaran hasil Hutan.
 - i. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian pemanfaatan Hutan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali.
2. Kepala Seksi Produksi/Pengujian Kayu bertugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Pemanfaatan dibidang tugasnya.
 - b. Menyelesaikan administrasi dalam bidang produksi hasil hutan.
 - c. Menyelesaikan administrasi, rekomendasi tentang pengujian/pengukuran kayu dan hasil hutan lainnya.
 - d. Melaksanakan / mengkoordinir pengujian / pengukuran kayu dan hasil hutan lainnya.
 - e. Memberikan saran2/pertimbangan terhadap sortimen2 yang diminta dipasaran dan hal2 lain yang menyangkut pengujian/pengukuran kayu.

- f. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pengujian/Pengukuran kayu dibantu oleh beberapa orang pelaksana sebagai berikut :
 - menyelenggarakan administrasi / rekomendasi tentang pengujian/pengukuran kayu.
 - pengujian/pengukuran kayu (timbergrader).
 - g. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Produksi/Pengujian Kayu bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemasaran.
3. Kepala Seksi Pemasaran bertugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Pemanfaatan dibidang tugasnya.
 - b. Menghimpun dan menyelesaikan data2 pemasaran hasil hutan.
 - c. Memberikan saran2 / pertimbangan tentang penetapan biaya eksploitasi dan harga penjualan.
 - d. Menyelesaikan / menyelenggarakan administrasi / rekomendasi perijinan terhadap hal2 yang menyangkut distribusi dan pemasaran hasil hutan.
 - e. Menghimpun data2 laporan pengecapan kayu kebon, memasukan kayu dari luar daerah.
 - f. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pemasaran dibantu oleh beberapa orang pelaksana antara lain untuk :
 - menyelesaikan register2 pemasaran.
 - menyelesaikan administrasi/rekomendasi distribusi dan pemasaran.
 - pelaksana (pengecekan perijinan harga, pemasaran hasil hutan).
 - g. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pemasaran bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemanfaatan Hutan.
4. Kepala Seksi Pengolahan Hasil Hutan bertugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Pemanfaatan dibidang tugasnya.
 - b. Menghimpun dan menyelesaikan data2 inventarisasi dari areal penebangan dan kayu2/batang2 yang akan dikerjakan.
 - c. Menyelesaikan rekomendasi / administrasi hasil hutan (penebangan) mutasi hasil hutan dan lain2.
 - d. Menyelesaikan/menyusun laporan perhitungan hasil hutan (BOP), penggunaan pas angkutan dan lain2.
 - e. Memberikan saran2 / pertimbangan tentang pelaksanaan hasil eksploitasi hasil hutan.
 - f. Menyelesaikan rekomendasi/administrasi terhadap surat2 permohonan perusahaan hutan, surat2 permohonan kayu dan hasil hutan lainnya.
 - g. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pengolahan Hasil Hutan dibantu oleh beberapa orang pelaksana, antara lain untuk :
 - menyelesaikan administrasi/rekomendasi hasil hutan. perijinan penebangan dan lain2.
 - menyelenggarakan register2 hasil hutan.
 - membuat laporan (BOP) dan lain2.
 - h. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pengolahan Hasil Hutan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemanfaatan Hutan.

Pasal 13.

1. Kepala Bagian Proyek/Pembangunan.
Tugas Kepala Bagian Proyek/Pembangunan sesuai pasal 8, dalam hal :
 - membantu menyusun baik tehnik maupun administrasi tentang proyek.
 - membuat evaluasi pelaporan2 dan statistik tentang proyek.
2. Seksi Tata - Usaha bertugas :
 - a. Melaksanakan kearsipan, ekspedisi.
 - b. Melaksanakan sesuatu yang berhubungan dengan inventaris proyek.
 - c. Pengetikan.
 - d. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Tata - Usaha bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Proyek/Pembangunan.
3. Seksi Tehnik Kehutanan Umum bertugas :
 - a. Memberikan petunjuk2 tehnik reboisasi/penghijauan.
 - b. Memberikan petunjuk2 tentang sifat bermacam - macam jenis tanaman penghijauan/reboisasi pemeliharaannya sampai diserahkan ketiap daerah/routine.
 - c. Membina tanaman2 percobaan dan proyek titipan antara lain : kebon bibit, stabilisasi domensi patung.
 - d. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Tehnik Kehutanan Umum bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Proyek/Pembangunan.
4. Seksi Penilaian/Statistik bertugas :
 - a. Menyusun laporan, antara lain bulanan, triwulan, perkwartal, tahunan,
 - b. Membuat statistik antara lain tentang kegiatan dan hasil kerja proyek.
 - d. Mengumpulkan dan menyusun bahan2 untuk operation plan.
 - c. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Penilaian/Statistik bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Proyek/Pembangunan.

U N S U R L I N I.

Kantor Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan.

Pasal 14.

Kantor Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan adalah Kantor yang langsung berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali dalam keadukan dan fungsinya sebagai Wakil Kepala Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali diwilayah bagi Kesatuan Pemangkuan Hutan dan sebagai Kepala Tehnik dan Administratif dibidang hutan & kehutanan dan berkedudukan sebagaimana tercantum dalam surat keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.

Pasal 15.

1. Tugas Pokok Kantor Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan adalah mengurus dan melaksanakan segala usaha khususnya dalam bidang pembinaan hutan dan kehutanan agar didapat pengaruh hutan baik yang langsung maupun tidak langsung secara kekal dan maksimum, pada umumnya penjagaan dan

peningkatan kesuburan tanah/penghindaran longsor² tanah diluar hutan; tanah perlindungan jurang & rakyat lainnya dengan penghijauan.

2. Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan menyelenggarakan kegiatan² :

Tugas Pokok Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan adalah :

a. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan² dibidang tehnik Kehutanan meliputi :

— mengatur dan mengawasi pelaksanaan pemungutan hasil hutan didalam dan diluar kawasan hutan.

— mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan penghijauan proyek² khusus reboisasi. pe semaian, tanaman, pemeliharaan, penjarangan, penebangan, pembinaan hutan, dan lain² tugas yang ditunjuk

b. Mengatur, mengawasi dan melaksanakan pekerjaan² dibidang administratif meliputi :

1. bidang keuangan : Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan bertanggung jawab atas :

— keberesan administrasi keuangan.

— surat² pertanggung jawaban (SPJ) baik yang masuk anggaran routine maupun anggaran proyek.

— belanja alat²/perlengkapan kerja kantor (dan lapangan setelah ada persetujuan dari pimpinan proyek.

— penerimaan/pengeluaran uang kerja (gaji pegawai/upah bekerja) baik yang termasuk anggaran routine maupun proyek.

— penghasilan lainnya dari Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan.

2. bidang hasil hutan :

— administrasi atas hasil hutan.

— pembuatan² surat² pas jalan/angkutan dan lain².

— penyetoran melalui prosudure yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali.

3. bidang personalia :

— menyelenggarakan administrasi kepegawaian antara lain registrasi/dokumentasi, pengusulan untuk ; kenaikan pangkat/gaji, pengangkatan/pemberhentian, penempatan/pemindahan.

— kesejahteraan pegawai/pekerja dalam lingkungan Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan.

— melaksanakan fungsi² personel management antara lain : pembinaan/pengembangan organisasi dan tenaga kerja, dan lain².

c. Mengatur dan mengawasi atas pelaksanaan tugas² keamanan/perlindungan hutan dan tata hubungan dengan masyarakat antara lain :

1. mencegah adanya pencurian/penyerobotan hutan, pengerusakan hutan, pengembalaan, masalah tata batas/tanda batas hutan, bibrikan tanah dan lain².

2. mengadakan tata hubungan penyuluhan kepada masyarakat tentang fungsi dan manfaat hutan, intensifikasi pelaksanaan Rakgantung, dan lain2 dan bekerja sama dengan unsur2 MUSPIDA setempat.
 - d. Membuat laporan2 secara priodik (priodical) atas perkembangan pekerjaan yang telah dilaksanakan baik physical maupun pinansial progres report, memberikan data dan saran untuk bahan evaluasi Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan terhadap realisasi dari pada rencana yang telah ada, bertanggung jawab karena jabatannya pada Kepala Dinas/Pimpinan Proyek.
 - e. Membina Kerja sama dengan semua Instansi yang ada diwilayahnya.
 - f. Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali.
3. Kepala Seksi Tata Usaha bertugas :
 - a. Memberikan saran2 dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan dalam mengatur dan mengkoordinir dibidang administrasi umum personalia, keuangan dan hasil hutan pada Kantor Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan.
 - b. Mengumpulkan, mengolah dan mensistimatisasikan data2 yang berhubungan dengan kegiatan2 administrasi Kantor Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan.
 - c. Membantu Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan didalam menyiapkan dan menyusun laporan2 kegiatan administrasi Kantor Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan.
 - d. Atas nama Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan bertugas memberikan pimpinan dan bimbingan kepada para Kepala Resort Polisi Hutan sepanjang menyangkut bidang administrasi Kantor Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan.
 - e. Mengatur, mengkoordinir dan mengawasi kelancaran / ketertiban tugas yang dilaksanakan oleh kepala urusan.
 - f. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Tata - usaha bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan.
 4. Kepala Seksi Tehnis merupakan orang kedua setelah Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan bertugas dengan tugas :
 - a. memberikan saran2 dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan didalam menyelenggarakan ketata - raksanaan dalam wilayah Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan dibidang tehnik Kehutanan yaitu reboisasi/penghijauan, produksi, tehnik, hukum dan keamanan.
 - b. Mengumpulkan, mengolah dan mensistimatisasikan data2 yang berhubungan dengan kegiatan2 tehnik Kehutanan tersebut ayat 1.
 - c. Membantu Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan didalam menyiapkan dan menyusun laporan2 tehnik kehutanan.

- d. Atas nama Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan bertugas memberikan saran dan bimbingan kepada para Kepala Resort Polisi Hutan dan Juru sepanjang menyangkut bidang2 tehnik kehutanan tersebut diatas
- e. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Tehnik bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan.

B A B III.

Lain - lain.

Pasal 16.

Urusan Kehutanan pada Resort Polisi Hutan Kring Polisi Hutan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan dalam suatu susunan organisasi dan tata kerja akan ditentukan kemudian oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali sesuai dengan peraturan yang berlaku. Demikian pula jumlah dan tempat kedudukan Resort Polisi Hutan/Kring Polisi Hutan.

Pasal 17.

Pegawai dalam lingkungan Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali dengan memperhatikan saran2 Kepala Dinas Kehutanan Daerah Tingkat I Bali sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 18.

Jenjang Kepangkatan (nevelering) dan susunan kepegawaian (formasi) akan ditentukan kemudian.

Pasal 19.

Dengan berlakunya keputusan ini, maka mencabut :

1. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali tanggal 17 April 1969 No. 401/UP. 16/2/34, tentang penetapan Bagian2 pada Dinas Kehutanan Propinsi Bali.
2. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali tanggal 24 Maret 1970 No. 65/UP. 16/2/32, tentang penetapan Seksi2 pada Dinas Kehutanan Propinsi Bali.

Pasal 20.

Hal2 yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur kemudian.

Pasal 21.

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan akan diubah dan ditambah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : DENPASAR

Pada tanggal : 17 Maret 1975.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI

t.t.d.

(S O E K A R M E N)

SALINAN keputusan ini disampaikan kepada :
Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta.
2. Departemen Dalam Negeri :
 - a. Sekretaris Jenderal di Jakarta.
 - b. Direktur Jenderal Pemerintahan Umum di Jakarta.
 - c. Direktur Jenderal Otonomi Daerah di Jakarta.
 - d. Inspektur Jenderal di Jakarta.
3. Menteri Pertanian R.I. di Jakarta.
4. Direktur Jenderal Kehutanan di Jakarta.
5. Ketua DPRD. Tingkat I Bali di Denpasar.
6. Semua Bupati Kepala Daerah Tingkat II di Bali.
7. Ketua Kelompok Ahli, Staf Pribadi Gubernur, Inspektur Daerah.
8. Kepala Biro/Direktorat pada Sekretariat Daerah Tingkat I Propinsi Bali di Denpasar.
9. Para Kepala Dinas Daerah Tingkat I Bali di Denpasar dan Singaraja.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

No. 37. tanggal : 27 Mei 1975.
Seri D. No. 37

Sekretaris Wilayah / Daerah Tingkat I Bali

t.t.d.

DRS. SEMBAH SUBHAKTI

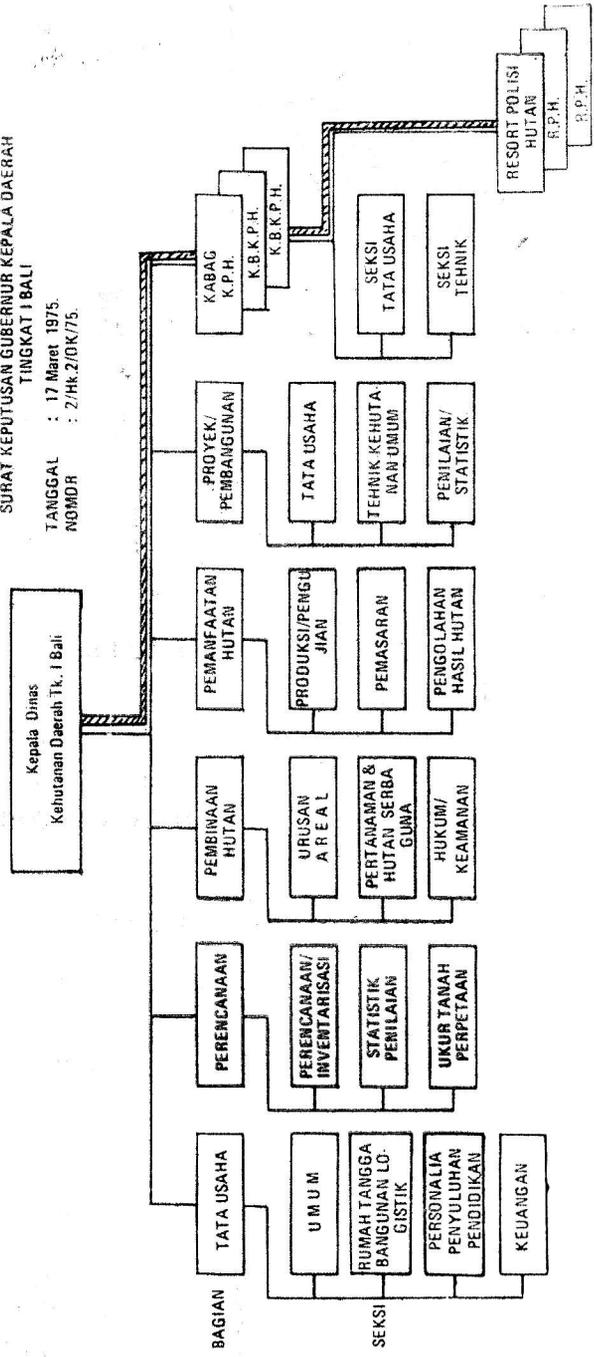
LAMPIRAN I : Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali
tanggal :17 Maret 1975.
Nomor : 2/Hk. 2/O.K./75.

P E N G E R T I A N :

1. H u t a n : adalah suatu lapangan bertumbuhan pohon2an yang secara keseluruhan merupakan persekutuan hidup alam ayati beserta alam lingkungannya dan yang di tetapkan oleh Pemerintah sebagai hutan.
2. Kehutanan : adalah kegiatan2 yang bersangkutan paut dengan hutan dan pengurusannya.
3. Kawasan Hutan : adalah wilayah2 tertentu yang oleh Menteri Pertanian ditetapkan untuk dipertahankan sebagai hutan
4. Hasil Hutan : adalah benda2 hayati yang dihasilkan dari dalam kawasan Hutan.
5. Pengelolaan Hutan : adalah pengurusan hutan yang bertujuan untuk mencapai manfaat yang sebesar - besarnya secara serba guna dan lestari, baik langsung maupun tidak langsung dengan berdasarkan atas rencana2 tahunan yang telah disyahkan, dalam rangka membangun masyarakat Indonesia yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

LAMPIRAW II
 SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH
 TINGKAT I BALI

TANGGAL : 17 Maret 1975.
 NOMOR : 2/Hk.2/0K/75.



KETERANGAN
 ===== : Garis Hubungan Komando
 ----- : Garis Hubungan Administratif