



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

**PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 31 TAHUN 2010**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
KOTA TIDORE KEPULAUAN**

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Tidore Kepulauan;

Mengingat :

1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 6. 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);
 7. 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);
 8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 60, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 43);
 9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERTANIAN
DAN KEHUTANAN KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pertanian dan Kehutanan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Pertanian dan Kehutanan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang pertanian dan kehutanan.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Pertanian dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. Pembinaan, pengembangan serta pengawasan di bidang pertanian dan kehutanan; dan
- d. Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup tugasnya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pertanian dan Kehutanan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pertanian dan Hortikultura, membawahi :
 - 1) Seksi Produksi dan Pemasaran;
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana;
 - 3) Seksi Perlindungan Tanaman.
- d. Bidang Perkebunan, membawahi :
 - 1) Seksi Produksi Perkebunan;
 - 2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
 - 3) Seksi Pembenihan.
- e. Bidang Peternakan, membawahi :
 - 1) Seksi Produksi Ternak;
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana;
 - 3) Seksi Kesehatan Hewan.
- f. Bidang Kehutanan, membawahi :
 - 1) Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Hutan dan Lahan;
 - 2) Seksi Produksi, Pengembangan Usaha dan Perizinan
 - 3) Seksi Perlindungan dan Bina Hutan.
- g. UPTD.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010
NOMOR 157

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 31 TAHUN 2010
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010
TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PERTANIAN DAN
KEHUTANAN KOTA TIDORE KEPULAUAN.

- a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
- b. E s e l o n : II b
- c. Unit Kerja : Dinas Pertanian dan Kehutanan
- d. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam pelaksanaan kewenangan Otonomi Daerah dan Tugas pembantuan di Bidang Pertanian dan Hortikultura, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan.
- e. Fungsi : Pelaksanaan kewenangan Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Pertanian dan Hortikultura, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan.
- f. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan.
 2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kota Tidore Kepulauan dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
 3. Mengkoordinasikan seluruh program dinas dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina dan mengarahkan Serkretaris dan kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
- b. E s e l o n : III a
- c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pertanian dan Kehutanan
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan di Bidang Umum dan Perlengkapan, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan serta kehumasan.
- e. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Dinas yang meliputi Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, Kepegawaian, serta Perencanaan dan Keuangan.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan dalam lingkup Sekretariat.
2. Merumuskan program kegiatan Sekretariat sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
5. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta sistem kearsipan pola baru sesuai ketentuan.
7. Menyampaikan informasi kegiatan dinas kepada masyarakat guna tersosialisasi program dinas.

8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas di lingkup sekretariat guna pemecahan masalah.
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sebagai dasar pertimbangan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Perlengkapan
- b. E s e l o n : IV a
- c. Unit Kerja : Dinas Pertanian dan Kehutanan
- d. Tugas Pokok : Membantu sekretaris dalam membina dan melaksanakan urusan administrasi kesekretariatan di Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
- e. Fungsi : Penyelenggaraan dan pengelolaan kebutuhan Sarana dan Prasarana Dinas serta Administrasi Umum dan Perlengkapan.
- f. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan guna kelancaran tugas.
 4. Melakukan urusan surat menyurat, telaahan staf, nota dinas, kearsipan, ekspedisi, sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya.
 5. Menata administrasi surat-menyurat dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan kerja di lingkungan dinas.
 6. Melakukan dokumentasi dan perpustakaan dinas.

7. Mencatat kegiatan Kepala Dinas pada papan acara dan mengumumkan kegiatan dinas sesuai surat undangan.
8. Mencatat, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang-barang inventaris kantor sesuai dengan kebutuhan.
9. Mengatur pemeliharaan peralatan dan kebersihan gedung kantor.
10. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar.
11. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan.
12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
- b. E s e l o n : IV .a
- c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pertanian dan Kehutanan
- d. Tugas Pokok : Membantu sekretaris dalam membina dan melaksanakan urusan administrasi kesekretariatan di Sub Bagian Kepegawaian.
- e. Fungsi : Penyelenggaraan dan Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Bezeting, usul kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan hal lain yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian.
5. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar.
6. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.

8. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan
- b. E s e l o n : IV a
- c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pertanian dan Kehutanan
- d. Tugas Pokok : Membantu sekretaris dalam membina dan melaksanakan urusan administrasi kesekretariatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- e. Fungsi : Penyelenggaraan dan pengelolaan perencanaan dan keuangan.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan administrasi keuangan dinas yang meliputi perjalanan dinas, koordinasi pembayaran rekening listrik, air, telepon, dan koordinasi pembayaran kegiatan dinas lainnya.
5. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan secara periodik pada setiap akhir bulan.
6. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar.
7. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan.

8. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
9. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Dinas baik lisan maupun tulisan guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perkebunan
- b. E s e l o n : III b
- c. Unit Kerja : Bidang Perkebunan Dinas Pertanian dan Kehutanan
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Perkebunan
- e. Fungsi : Perumusan kebijakan teknis di Bidang Perkebunan.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan Kegiatan di lingkup Bidang Perkebunan.
2. Merumuskan Program Bidang Perkebunan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Perkebunan guna kerlancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk para Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing untuk memperoleh hasil yang maksimal.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi agar sesuai dengan program yang ditetapkan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.

9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama : Kepala Seksi Produksi Perkebunan
Jabatan
- b. E s e l o n : IV. a
- c. Unit Kerja : Bidang Perkebunan Dinas Pertanian dan Kehutanan
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam kegiatan Seksi Produksi Perkebunan yang meliputi intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi dan rehabilitasi, perbenihan, pengawasan mutu benih dan bimbingan penangkar benih serta alat mesin pertanian.
- e. Fungsi : Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi tanaman Perkebunan, Pembenihan, Sarana Produksi, Perluasan Areal, Sarana Produksi, dan teknis Budidaya.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di Seksi Produksi Perkebunan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi Perkebunan berdasarkan program yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Sub Bagian di lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengidentifikasi dan menginventarisir potensi lahan dan kesesuaian komoditi untuk pengembangan perluasan tanaman perkebunan.
5. Mengidentifikasi dan menginventarisir areal tanaman perkebunan yang tidak produktif untuk selanjutnya disusun program rehabilitasi/ peremajaan perkebunan.

6. Menginventarisir sumber-sumber benih, kebun entris dan blok penghasil tinggi, dan benih unggul lokal untuk diusulan menjadi benih unggul nasional.
7. Melaksanakan pengelolaan kebun induk, menginventarisir dan membina penangkar benih dan selalu mengikuti perkembangan pembenihan terkini.
8. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan kepada petani dan atau kelompok tani tentang mutu teknis budidaya tanaman perkebunan dan rempah.
9. Melakukan akses informasi ke Balai Penelitian Perkebunan dan Perguruan Tinggi yang berkompeten untuk mendapatkan referensi dalam penerbitan rekomendasi penggunaan sarana produksi dan teknis budidaya.
10. Melakukan rekayasa Teknologi Alat dan Mesin Perkebunan disesuaikan dengan kondisi lokasi.
11. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan kepada para petani, pengawasan, pemanfaatan sumberdaya tanah dan air.
12. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan.
14. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkup seksi Produksi Perkebunan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan

kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.

17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran
- b. E s e l o n : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Perkebunan Dinas Pertanian dan Kehutanan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran
- f. Fungsi : Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pengolahan dan Pemasaran.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi pengolahan dan pemasaran berdasarkan program yang ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Sub Bagian di lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan, penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan untuk pencapaian standar mutu hasil pengolahan.
5. Menginventarisir dan menganalisis rantai pemasaran komoditi perkebunan baik dalam daerah maupun luar daerah.
6. Memantau membimbing dan menginventarisir standar mutu hasil melalui koordinasi dengan pihak terkait.
7. Menyiapkan bahan rumusan serta penjabaran kebijakan operasional dan bimbingan teknis, pengelolaan pasca panen dan pemasaran.

8. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan.
10. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkup seksi Pengolahan dan Pemasaran agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
11. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembenuhan
- b. E s e l o n : IV. a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bidang Pertanian dan Hortikultura Dinas Pertanian dan Kehutanan
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan Seksi Pembenuhan
- f. Fungsi : Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan Pembenuhan
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Pembenuhan.
 2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembenuhan berdasarkan program yang ditetapkan sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Sub Bagian di lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengamatan OPT menyangkut jenis, padat populasi, luas dan intensitas serangan serta tingkat kerusakan perkomoditi perwilayah binaan sekaligus dengan laporan secara periodik.
 5. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan peramalan/proyeksi kepadatan populasi OPT, luas serangan dan tingkat kerusakan yang bakal terjadi.
 6. Melaksanakan Laporan Peringatan Dini dan Laporan Peringatan Bahaya jika terjadi eksplosi OPT sesuai ketentuan yang berlaku, dan melakukan langkah-

langkah antisipasi.

7. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkup seksi Pengolahan dan Pemasaran agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pertanian dan Hortikultura
- b. E s e l o n : III b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pertanian dan Hortikultura Dinas Pertanian dan Kehutanan
- e. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis Bidang Pertanian dan Hortikultura.
- f. Fungsi : Penyiapan perumusan kebijakan Sarana Produksi, Pengelolaan Lahan dan Air, Sarana, Prasarana, Budidaya, Sarana dan Prasarana, Pasca Panen Pertanian dan Hortikultura.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan Kegiatan di lingkup Bidang Pertanian dan Hortikultura.
2. Merumuskan Program di Bidang Pertanian dan Hortikultura kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di Lingkup Bidang Pertanian dan Hortikultura guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk para Kepala Seksi dilingkungan Bidang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk memperoleh hasil yang maksimal.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala

Seksi afar sesuai program yang ditetapkan.

7. Menilai dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Produksi dan Pemasaran
- b. E s e l o n : IV. a
- c. Unit Kerja : Bidang Pertanian Dinas Pertanian dan Kehutanan
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Seksi Produksi dan Pemasaran.
- e. Fungsi : Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kegiatan Produksi dan Pemasaran. serta teknis budidaya pasca panen tanaman pangan dan hortikultura.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan Menyelenggarakan kegiatan Produksi dan Pemasaran.
 2. Menyusun rencana kegiatan Produksi dan Pemasaran. berdasarkan program yang ditetapkan sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Sub Bagian di lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Mengidentifikasi potensi lahan dan kesesuaian komoditi untuk pengembangan perluasan tanaman pangan dan hortikultura.
 5. Mengumpulkan dan menyebarluaskan informasi pasar komoditi Pertanian dan Hortikultura.
 6. Menginfentarisir sumber-sumber benih, kebun entries dan dan blok penghasil tinggi, serta benih unggul local untuk disesuaikan menjadi benih unggul Nasional.
 7. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkup seksi Pengolahan dan Pemasaran agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
- b. E s e l o n : IV. a
- c. Unit Kerja : Bidang Pertanian Dinas Pertanian dan Kehutanan
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana.
- e. Fungsi : Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengolahan lahan dan air serta alat dan mesin pertanian.
- f. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan Menyelenggarakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana.
 2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan program yang ditetapkan sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Sub Bagian di lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Mengidentifikasi dan menginventarisasi area pengolahan lahan dan air serta alat dan mesin pertanian dan hortikultura.

5. Melakukan Pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, pengendalian, penetapan serta pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian.
6. Melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A) dan perkumpulan petani pemakai air tanah (P3AT).
7. Mengidentifikasi dan menginventarisasi areal Pertanian dan Hortikultura yang tidak produktif untuk selanjutnya disusun program rehabilitasi.
8. Melakukan pengkajian penerapan penggunaan alsintan dan melaksanakan bimbingan teknis kepada petani alsintan sebelum direkomendasikan ke petani, mengkoordinasikan dan memberikan dukungan kerja penyediaan sarana prasarana.
9. Melakukan rekayasa teknologialat dan mesin pertanian yang disesuaikan dengan kondisi lokasi.
10. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan kepada para petani, pengawasan, pemanfaatan sumberdaya tanah dan air.
11. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan.
13. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkup seksi Pengolahan dan Pemasaran agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
14. Menilai dan mengevaluasi kerja

bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

13. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Tanaman
- b. E s e l o n : IV. a
- c. Unit Kerja : Bidang Pertanian Dinas Pertanian dan Kehutanan
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman.
- e. Fungsi : Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kepada Perlindungan Tanaman
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan Menyelenggarakan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman berdasarkan program yang ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Sub Bagian di lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksnakan pelaksanaan dan bimbingan, pengamatan OPT menyangkut jenis padat populasi, luas dan intensitas serangan serta tingkat kerusakan perkomoditi per wilayah binaan sekaligus laporan secara periodik.
5. Melaksanakan pembinaan dan bimbihan peramalan/proyeksi kepadatan populasi OPT sesuai ketentuan yang berlaku dan melakukan langkah-langkah antisipasi.
6. Melaksanakan laporan peringatan dini dan laporan peringatan bahaya jika terjadi eksplosi OPT sesuai ketentuan yang berlaku dan melakukan langkah-langkah antisipasi.

7. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkup seksi Pengolahan dan Pemasaran agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Peternakan
- b. E s e l o n : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Peternakan Dinas Pertanian dan Kehutanan.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Peternakan.
- f. Fungsi : Perumusan serta penjabaran kebijakan operasional dan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan di Bidang Peternakan.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di lingkup Bidang Peternakan.
 2. Merumuskan program Bidang Peternakan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan guna kelancaran tugas.
 4. Mengidentifikasi dan menginventarisir lokasi pengembangan ternak untuk selanjutnya disusun program pengembangan usaha peternakan.
 5. Melaksanakan pembinaan dan penerapan teknologi usaha peternakan.
 6. Mengembangkan dan meningkatkan sarana prasarana peternakan.
 7. Melaksanakan pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
 8. Membagi tugas kepada kepala Seksi di lingkup Bidang Peternakan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

9. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
10. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi agar sesuai dengan program yang ditetapkan.
11. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Produksi Ternak
- b. E s e l o n : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Peternakan Dinas Pertanian dan Kehutanan
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Seksi Produksi Ternak.
- f. Fungsi : Pelaksanaan pembinaan teknis, peningkatan produksi, penyebaran, pengolahan hasil dan pemasaran Produksi ternak.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Produksi Ternak.
 2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi Ternak berdasarkan program yang ditetapkan sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Sub Bagian di lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan pembibitan ternak, pengawasan peredaran dan penggunaan pakan ternak, pemanfaatan teknologi produksi ternak serta bimbingan penyebaran dan pengembangan ternak.
 5. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan pengolahan hasil produksi ternak.
 6. Menangani masalah permodalan dan investasi ketenagakerjaan, permohonan usaha peternakan serta kemitraan usaha.
 7. Melaksanakan pemantauan penerapan teknologi produksi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

8. Memfasilitasi akses permodalan, investasi ketenagakerjaan dan perizinan usaha peternakan.
9. Melaksanakan bimbingan, pengawasan peredaran dan penggunaan pakan ternak.
10. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan.
12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkup seksi Pengolahan dan Pemasaran agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
- b. E s e l o n : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Peternakan Dinas Pertanian dan Kehutanan.
- e. Tugas Pokok : Memabantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Sarana dan Prasarana bidang Peternakan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan pembinaan tekhnis, peningkatan penyediaan Sarana dan Prasarana Bidang Peternakan.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana.
 2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan program yang ditetapkan sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Sub Bagian di lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Mengkoordinasikan dan memberikan dukungan kerja sama penyediaan Sarana dan Prasarana.
 5. Pengembangan dan pemeliharaan sarana Taman Ternak, Poskeswan dan Rumah Potong Hewan.
 6. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkup seksi Pengolahan dan Pemasaran agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 8. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkup seksi

Pengolahan dan Pemasaran agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

9. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Hewan
- b. E s e l o n : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Peternakan Dinas Pertanian dan Kehutanan
- e. Tugas Pokok : Memabantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Kesehatan Hewan
- f. Fungsi : Pelaksanaan pelayanan dan bimbingan teknis penanggulangan penyakit hewan ternak serta pengawasan penanggulangan kesahatan masyarakat veteriner (Kesmavet).
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan kebijakan program yang ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Sub Bagian di lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pengamatan penyelidikan epidemiologi penyakit hewan serta pengawasan terhadap peredaran produksi peternakan.
5. Melaksanakan Bimbingan dan Pembinaan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan.
6. Mengidentifikasi, mendeteksi serta melakukan penanganan penyakit hewan menular pada lokasi penyebaran.
7. Melaksanakan laporan peringatan dini dan laporan peringatan bahaya jika terjadi penyebaran wabah penyakit menular sesuai

ketentuan yang berlaku dan melakukan langkah-langkah antisipasi.

8. Melaksanakan Pengawasan Pemotongan dan pemeriksaan Hewan Ternak di Rumah Potong Hewan (RPH) dan tempat pemotongan lainnya.
9. Melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner.
10. Melaksanakan koordinasi penanggulangan kesmavet dengan instansi terkait.
11. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan.
13. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkup seksi Pengolahan dan Pemasaran agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
14. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang. Kehutanan
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Kehutanan Dinas Pertanian dan Kehutanan.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta standarisasi teknis Bidang Kehutanan.
- f. Fungsi : Perumusan serta penjabaran kebijakan operasional dan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan di Bidang Kehutanan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan di lingkup Bidang Kehutanan.
2. Menyusun program Bidang Kehutanan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan guna kelancaran tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Kehutanan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi agar sesuai dengan program yang ditetapkan.
7. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

8. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Hutan dan Lahan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Kehutanan Dinas Pertanian dan Kehutanan
- e. Tugas Pokok : Memabantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Hutan dan Lahan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis rehabilitasi, konservasi hutan dan lahan, penanggulangan kebakaran hutan, pemancangan pemeliharaan serta pengamanan pal batas hutan lindung.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Hutan dan Lahan.
2. Menyusun rencana kegiatan Rehabilitasi dan Konservasi Hutan dan Lahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di Lingkup Dinas Pertanian dan Kehutananguna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengidentifikasi dan menginfentarisasi pelaksanaan pengadaan/ pembuatan benih dan bibit tanaman hutan untuk rehabilitasi kawasan hutan.
5. Melaksanakan pemancangan/ konstruksi pemeliharaan dan pengawasan pal batas serta penataan batas kawasan sesuai fungsinya.
6. Penyusunan bahan bimbingan pelaksanaan pengendalian gangguan hama penyakit

(penyakit hutan) gangguan manusia dan sumberdaya alam lainnya.

7. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penghijauan dan konservasi tanah, reboisasi, rehabilitasi kawasan hutan, perlindungan hutan pengadaaan/ pembuatan benih dan bibit tanaman hutan serta pengamanan kawasan hutan.
8. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan teknis penghijauan, reboisasi dan konservasi tanah (penanaman, pemeliharaan dan penyulaman).
9. Melaksanakan, memantau dan mengawasi reklamasi rehabilitasi kawasan hutan sesuai fungsi dan rehabilitasi.
10. Membagi tugas kepada guna kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan.
12. Memeriksa, mengawasi dan mengontrol kerja di lingkup Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Hutan dan Lahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan: Kepala Seksi Perlindungan dan Bina Hutan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Kehutanan Dinas Pertanian dan Kehutanan
- e. Tugas Pokok : Memabantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Hutan
- f. Fungsi : Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis Perlindungan dan Bina Hutan.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Hutan.
 2. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perlindungan dan Bina Hutan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di Lingkup Dinas Pertanian dan Kehutananguna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Menyusun bahan rekomendasi dalam proses penggunaan/pemanfaatan kawasan hutan dan pemanfaatan jasa lingkungan.
 5. Melaksanakan pembinaan perlindungan, pemanfaatn sumberdaya hutan, dan aneka guna hutan sesuai dengan fungsinya.
 6. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan produksi hasil hutan, pengadaan sarana produksi dan tenaga teknis.
 7. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan.
9. Memeriksa, mengawasi dan mengontrol kerja di lingkup Seksi Perlindungan dan Bina Hutan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Produksi Pengembangan Usaha dan Perizinan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Kehutanan Dinas Pertanian dan Kehutanan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan kegiatan Seksi Produksi pengembangan usaha dan perizinan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis produksi pengembangan usaha dan perizinan kehutanan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Produksi pengembangan usaha dan perizinan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi Pengembangan Usaha dan Perizinan berdasarkan program yang ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di Lingkup Dinas Pertanian dan Kehutananguna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyelenggarakan bimbingan dan pengembangan terhadap pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengusahaan hutan dan pungutan hasil hutan.
5. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi, pemetaan dan pembentukan wilayah pengelolaan hutan.
6. Mengadakan pembinaan dan pengarahan dibidang perlindungan hutan serta penyuluhan kepada para pengusaha (HPH, HPHH, dan Kelompok Tani Hutan).

7. Menginventarisir penggunaan peralatan penggunaan eksploitasi hutan.
8. Melaksanakan kegiatan perizinan, pungutan retribusi, pelelangan dan adminitrasi legalitas serta pengawasan peredaran hasil hutan dan atau hasil hutan ikutan.
9. Membagi tugas kepada bawahan demi kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar terhindar dari keslahan.
11. Memeriksa, mengawasi dan mengontrol kerja di lingkup Seksi Produksi Pengembangan Usaha dan Perizinan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
12. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA