



**WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 51 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA
DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KOTA AMBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 79 Ayat (1) Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015);

- d. Mengelola kesehatan hewan (ternak besar, kecil dan unggas);
- e. Melakukan pelarangan pemotongan ternak betina produktif;
- f. Menyiapkan bahan penyuluhan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi kesehatan hewan dan kesehatan veteriner dan perizinan usaha penjualan obat hewan
- h. Menerapkan kebijakan dan pedoman keswan, kesmavet dan kesejahteraan hewan;
- i. Melakukan penetapan dan pengawasan peternakan;
- j. Melakukan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan, keswan dan kesmavet;
- k. Melakukan bimbingan penerapan teknologi penggunaan obat hewan, vaksin pengawasan dan peredaran standar mutu obat serta penggunaan obat hewan pada depo, took, kios dan pengencer obat hewan;
- l. Memantau pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- m. Mengendalikan pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
- n. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi terkait lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- o. Melakukan pengawasan terhadap kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- p. Melakukan pengawasan peredaran lalu lintas produk hewan dari/keluar kabupaten;
- q. Melakukan pengawasan penerapan standar-standar teknis pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;
- r. Mengevaluasi pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 39

- (1) Pengelola Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b mempunyai tugas mengelola rumah potong hewan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi pengelolaan rumah potong hewan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan rumah potong hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melaksanakan pemeriksaan hewan yang akan dipotong meliputi : pemeriksaan umur, spesies, jenis kelamin, dll serta pemeriksaan lifoglandula, daerah kepala, ekstremitas, daging/karkas dan organ/viscera;
 - c. Melaksanakan pelayanan pemotongan hewan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur;

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
9. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292);
10. Keputusan Walikota Ambon Nomor 713 Tahun 2015 tentang Penetapan Nama Jabatan Pelaksana dan Nama Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon;

- b. Mengklasifikasi data hewan yang berpenyakit dan tidak berpenyakit sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c. Mempelajari data hewan yang berpenyakit sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d. Mengidentifikasi data hewan yang berpenyakit sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e. Mengawasi hewan yang berpenyakit sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. Melakukan pengamatan dan pencatatan kejadian penyakit hewan;
- g. Melakukan pengamatan dan penyelidikan efideomologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya serta tindak lanjut penutupan dan pembukaan kembali wilayah penyakit hewan menular, tempat pemotongan hewan sementara dan tempat pemotongan hewan darurat;
- h. Melakukan pemantauan terhadap peredaran produk pangan asal hewan dan produk hewani non pangan;
- i. Melakukan pemetaan penyakit hewan;
- j. Menanggulangi wabah/penyakit hewan menular dan penyakit hewan zoonosis;
- k. Melakukan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene sanitasi pada produsen dan tempat penjaan Produk Asal Hewan (PAH);
- l. Melaksanakan pengawasan penarapan teknis RPH, rumah sakit hewan/unit pelayanan Kesehatan Hewan (Keswan) Terpadu, Pet Shop, Poltry shop dan distributor obat hewan;
- m. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan atasan sesuai dengan prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga

Seksi Usaha Peternakan Rakyat dan Pengolahan Hasil

Pasal 42

Nomenklatur Jabatan Pelaksan pada Seksi Usaha Peternakan Rakyat dan Pengolahan Hasil, terdiri dari :

- a. Pengelola Usaha Pemotongan Ternak/Unggas dan Lalu lintas Daging;
- b. Pengelola Usaha Tani Peternakan dan Kehewanan;
- c. Pengelola Potensi Kemitraan dan Potensi Usaha;
- d. Pengelola Distribusi Ternak Gaduhan dan Semi Gaduhan.

Pasal 43

- (1) Pengelola Usaha Pemotongan Ternak/Unggas dan Lalu lintas Daging sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a mempunyai tugas mengelola usaha pemotongan ternak/unggas dan lalu lintas daging dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi pengelolaan usaha pemotongan ternak/unggas dan lalu lintas daging sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KOTA AMBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Dinas Pertanian dan Kehutanan adalah Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon.
8. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon.
9. Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon.
10. Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pengelola Administrasi Kepegawaian;
- c. Pengadministrasi Barang;
- d. Pengemudi.

Pasal 3

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi

sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis surat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis surat masuk, keluar, arsip surat masuk;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
 - h. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
 - i. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 4

- (1) Pengelola Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;

- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 46

- (1) Pengelola Distribusi Ternak Gaduhan dan Semi Gaduhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d mempunyai tugas mengelola distribusi ternak gaduhan dan semi gaduhan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi distribusi ternak gaduhan dan semi gaduhan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan distribusi ternak gaduhan dan semi gaduhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melakukan pendataan distribusi ternak gaduhan dan semi gaduhan;
 - c. Menyusun pembinaan dan pola pelaksanaan pengadaan ternak gaduhan dan semi gaduhan;
 - d. Memantau pengelolaan distribusi ternak gaduhan dan semi gaduhan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - e. Mengendalikan pengelolaan distribusi ternak gaduhan dan semi gaduhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
 - f. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi terkait lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - g. Mengevaluasi pengelolaan distribusi ternak gaduhan dan semi gaduhan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Bagian Pertama

UPTD Penyuluhan Pertanian Nania

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 47

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha, adalah Pengelola Umum dan Kepegawaian.

Pasal 48

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 mempunyai tugas mengelola administrasi umum dan kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan

- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah surat kepegawaian menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 5

- (1) Pengadministrasi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan barang yang dipergunakan baik barang yang dapat dipergunakan maupun barang yang tidak dapat dipergunakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - c. Menerima, mencatat dan membukukan inventarisir nama-nama barang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
 - d. Melakukan penatausahaan dan pemanfaatan barang;
 - e. Mengelompokan jenis-jenis barang menurut klasifikasi nama-nama barang : daftar mutasi barang, membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat ditemukan permasalahannya;
 - f. Membuat daftar Benda 27 (laporan triwulan tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris);
 - g. Membuat pembukuan Benda 18 (buku barang inventaris);
 - h. Membuat pembukuan Benda 19 (buku barang pakai habis);
 - i. Membuat pembukuan Benda 20 (buku pembayaran barang);
 - j. Membuat pembukuan Benda 21 (buku hasil pengadaan barang);
 - k. Membuat pembukuan Benda 21a (buku pengeluaran barang);
 - l. Melaksanakan penilaian barang;
 - m. Melakukan pendistribusian kebutuhan rumah tangga kantor;
 - n. Membuat berita acara penyerahan barang;
 - o. Melakukan penggandaan berkas/laporan barang;
 - p. Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan;
 - q. Memeriksa, mengecek barang pesanan dan meneliti barang yang diberikan nomor atau kode agar dapat diketemukan permasalahannya;
 - r. Mengamankan, menyimpan dan memelihara barang yang sudah diberikan nomor agar barang tersebut dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
 - s. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemakaian barang;
 - t. Melakukan tuntutan ganti rugi;
 - u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

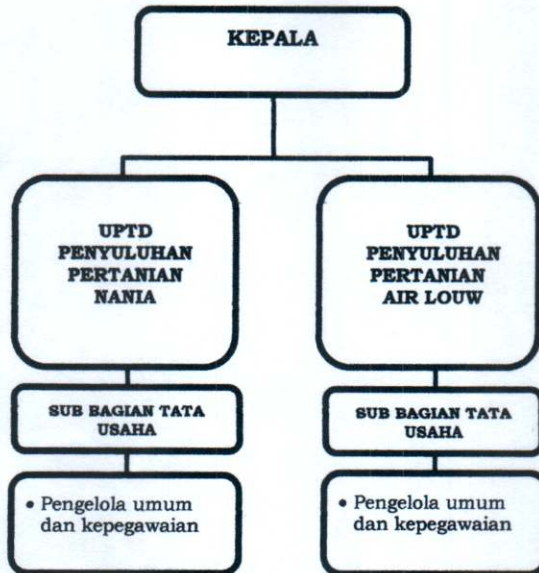
LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA UPTD PADA DINAS
PERTANIAN DAN KEHUTANAN KOTA AMBON

BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PADA DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON, *df*.

df RICHARD LOUHENAPESSY

- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 6

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - f. Melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Perencanaan, adalah Penyusun Rencana Program dan Anggaran.

Pasal 8

- (1) Penyusun Rencana Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing bidang, sekretariat guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta mengkaji dan menyusun anggaran program, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai dengan yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan program kegiatan dan susunan anggaran (RKA, DPA, *Time schedule*, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, LAKIP, IKU), menyusun LKPJ instansi, menyusun Laporan Realisasi Fisik, menyiapkan data (LPPD) Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;

- c. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana strategi Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon;
- d. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja dan anggaran kegiatan Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon;
- e. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon untuk disampaikan kepada atasan;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon;
- h. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
- i. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas permintaan atasan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
- k. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Keuangan;
- b. Bendahara.

Pasal 10

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses SPJ, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas pengurusan administrasi keuangan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas;
 - b. Mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), petunjuk operasional kegiatan (POK) dan Rencana Operasional (RO) Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon pada tahun berjalan;

- c. Mencatat dan membukukan surat-surat bidang urusan keuangan pada buku agenda keuangan yang telah disediakan;
- d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan anggaran Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
- e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
- f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik serta menyelesaikan dan menyusun laporan administrasi keuangan pada setiap akhir bulan berupa : SPJ, Laporan Operasional (LO), neraca arus kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE) atas perintah atasan dan entri data dalam aplikasi keuangan;
- g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;
- h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat dan dokumen bidang urusan administrasi keuangan pada tempat yang telah disediakan sesuai perintah atasan;
- i. Memberikan layanan arsip surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan kepada pihak-pihak/unit-unit kerja lain atas perintah atasan;
- j. Membuat daftar gaji;
- k. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- l. Menyimpan informasi, usulan dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan;
- m. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- n. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan setiap akhir bulan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 11

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - c. Mempelajari dan mencermati DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya;
 - d. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
 - e. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;

- g. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi;
- h. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
- i. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah;
- j. Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
- k. Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat Tanda Setoran) pada Bank;
- l. Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;
- m. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
- n. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
- o. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
- p. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
- q. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;
- r. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- s. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- t. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III
 BIDANG PERTANIAN
 Bagian Pertama
 Seksi Ketahanan Pangan

Pasal 12

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Ketahanan Pangan, terdiri dari :

- a. Pengelola Ketahanan Pangan;
- b. Pengelola Lahan Pertanian;
- c. Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- d. Analis Neraca Bahan Makanan.

Pasal 13

- (1) Pengelola Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a mempunyai tugas mengelola ketahanan pangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasi serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Melakukan pengumpulan data terhadap konsumsi pangan dan gizi, mutu dan keamanan pangan serta situasi ketahanan pangan sesuai norma dan standar yang berlaku;
- c. Melakukan identifikasi terhadap konsumsi pangan dan gizi, mutu dan keamanan pangan serta situasi ketahanan pangan sesuai norma dan standar yang berlaku;
- d. Melakukan pengkajian data terhadap konsumsi pangan dan gizi, mutu dan keamanan pangan serta situasi ketahanan pangan sesuai norma dan standar yang berlaku;
- e. Melakukan pengolahan data terhadap konsumsi pangan dan gizi, mutu dan keamanan pangan serta situasi ketahanan pangan sesuai norma dan standar yang berlaku;
- f. Mengontrol proses pembinaan terhadap konsumsi pangan dan gizi, mutu dan keamanan pangan serta situasi ketahanan pangan sesuai norma dan standar untuk meningkatkan kualitas konsumsi pangan serta mutu dan keamanan pangan masyarakat;
- g. melaksanakan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan diversifikasi konsumsi pangan dan gizi seimbang, melaksanakan pengembangan isyarat dini dan penanggulangan keadaan rawan pangan dan gizi;
- h. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka mendorong peningkatan peran serta masyarakat dalam peningkatan diversifikasi konsumsi pangan masyarakat dan pencegahan/penanggulangan keadaan rawan pangan dan rawan gizi;
- i. Menyusun pola pengembangan pangan pokok masyarakat melalui identifikasi, penyusunan pola konsumsi pangan masyarakat dan sosialisasi untuk peningkatan preferensi konsumsi pangan masyarakat berbasis bahan baku lokal;
- j. Menyusun pola pengembangan kelembagaan dan pabrikan pangan skala kecil/rumah tangga melalui identifikasi dan analisa untuk meningkatkan keanekaragaman produk pangan;
- k. Melaksanakan kegiatan mengumpulkan dan menganalisis data/informasi ketahanan pangan melalui pengembangan Sistem Informasi Ketahanan pangan (SIKAP) untuk menyiapkan data dan informasi perkembangan ketahanan pangan secara periodik;
- l. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan kelembagaan distribusi pangan melalui identifikasi, analisis dan perumusan model untuk meningkatkan jaringan distribusi dan pemasaran antar wilayah;
- m. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan sarana prasarana distribusi pangan melalui identifikasi, analisis dan perumusan model untuk peningkatan ketersediaan pangan antar wilayah;
- n. Mengatur proses pengembangan jaringan pasar melalui rapat koordinasi, sosialisasi pola-pola distribusi dan kemitraan untuk meningkatkan kelancaran distribusi pangan antar wilayah;
- o. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan informasi harga dan akses pangan melalui identifikasi, analisis dan perumusan model untuk meningkatkan aksesibilitas pangan masyarakat;
- p. Menyusun data dan informasi harga pangan melalui pengumpulan data dan pemantauan untuk menyajikan perkembangan harga pangan secara periodik;

- q. Melakukan pencegahan penurunan akses pangan masyarakat melalui sosialisasi, pemantauan dan rapat koordinasi agar terciptanya kestabilan pangan;
- r. Mengadministrasi ketahanan pangan;
- s. Mengumpul data lalu lintas pangan;
- t. Mengumpul data produksi pangan masyarakat;
- u. Melakukan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrik;
- v. Memantau pengelolaan ketahanan pangan sesuai dengna bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- w. Mengendalikan pengelolaan ketahanan pangan meliputi : konsumsi pangan dan gizi, mutu dan keamanan pangan serta situasi ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- x. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi terkait lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- y. Mengevaluasi pengelolaan ketahanan pangan secara berkala untuk menjamin ketersediaan kebutuhan dan konsumsi pangan serta penanganan masyarakat rawan pangan dan rawan gizi termasuk penanganan rawan gizi balita sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- z. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 14

- (1) Pengelola Lahan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas mengelola lahan pertanian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasi serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan lahan pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengumpul dan mengidentifikasi data pengolahan lahan pertanian;
 - c. Mengelola data pengolahan lahan pertanian
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan dibidang pemanfaatan lahan, rehabilitasi dan pengendalian lahan;
 - e. Memberi bimbingan teknis pengembangan lahan pertanian;
 - f. Memantau pengelolaan lahan pertanian sesuai dengna bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - g. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi terkait lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - i. Mengevaluasi pengelolaan lahan pertanian secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 15

- (1) Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c mempunyai tugas mengelola ketersediaan dan kerawanan pangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasi serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Menyusun kebutuhan produksi pangan, ketersediaan pangan dan keragaman produk pangan melalui identifikasi, pengumpulan dan analisis data informasi untuk evaluasi dan perencanaan kebutuhan pangan;
 - c. Menyusun perkembangan ketersediaan pangan melalui pengumpulan dan analisa data untuk tersedianya laporan perkembangan secara periodik;
 - d. Menyusun upaya pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan melalui pemantauan dan rapat koordinasi untuk merekomendasikan langkah dan upaya penanganan masalah pangan;
 - e. Melakukan pengkajian klasifikasi daerah rawan pangan melalui analisis *Food Insecurity Atlas (FIA)* untuk tersusunnya peta kerawanan pangan wilayah;
 - f. Menyusun upaya penanganan kerawanan pangan melalui identifikasi, pengumpulan dan analisa data, pemantauan dan rapat koordinasi untuk proses penanganan secara cepat, tepat dan terpadu;
 - g. Menyusun proses pengendalian kerawanan pangan wilayah melalui Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) sebagai isyarat dini untuk upaya pemberdayaan daerah rawan pangan;
 - h. Memantau pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - i. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi terkait lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - k. Mengevaluasi pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 16

- (1) Analis Neraca Bahan Makanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d mempunyai tugas menelaah dan menganalisa Neraca Bahan Makanan (NBM) serta Pola Pangan Harapan (PPH) sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- b. Melakukan survei pola pangan konsumsi rumah tangga;
- c. Melakukan pendataan ketersediaan produksi pangan, buah-buahan, ternak/daging, ikan, gula, telur, minyak dan lemak;
- d. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan neraca bahan makanan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- e. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan neraca bahan makanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- f. Menyusun rencana neraca bahan makanan;
- g. Menyajikan data dalam bentuk tabel yang mampu menggambarkan situasi dan kondisi ketersediaan pangan untuk konsumsi penduduk disuatu wilayah tertentu;
- h. Menyajikan angka rata-rata jumlah pangan yang tersedia di tingkat pedagang eceran atau rumah tangga konsumen untuk konsumsi penduduk;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 17

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari :

- a. Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan;
- b. Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan;
- c. Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. Penguji Coba Perbibitan dan Pembenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Pasal 18

- (1) Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas mengelola budidaya dan pengembangan tanaman pangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasi serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola budidaya dan pengembangan tanaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melakukan pengawasan panen, pasca panen dan pengelolaan hasil, sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan;
 - c. Melaksanakan pemberian ijin usaha tanaman pangan;
 - d. Mengelola data base di bidang tanaman pangan;
 - e. Melakukan koordinasi penguatan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
 - f. Memantau pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- g. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
- h. Mengkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- i. Mengevaluasi pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 19

- (1) Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas mengelola perlindungan tanaman pangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasi serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola perlindungan tanaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melaksanakan pembinaan operasional pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
 - c. Melaksanakan prakiraan serangan dan pemetaan perkembangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
 - d. Melaksanakan bimbingan pengamatan dan pengendalian OPT kepada petani;
 - e. Melaksanakan penetapan larangan/keluar/masuk media pembawa OPT ke atau dari daerah lain atau antar wilayah didalam daerahnya;
 - f. Melaksanakan bimbingan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana perlindungan tanaman kepada petani;
 - g. Menganalisa kerugian akibat serangan organisme pengganggu tanaman;
 - h. Pelaksanaan pembinaan pengembangan dan penggunaan pupuk dan pestisida kepada petani;
 - i. Melaksanakan bimbingan usaha pengembangan teknis penggunaan air, bimbingan dalam pengelolaan air irigasi yang efisien dan pengembangan sumber air;
 - j. Melaksanakan program pengembangan penerapan pertanian organik dalam mendukung sistem pertanian berkelanjutan termasuk pengembangan dan pemanfaatan agen hayati atau bahan organik lainnya;
 - k. Melaksanakan pengawasan kualitas pupuk dan pestisida;
 - l. Melaksanakan pemantauan, pengawasan pengguna dan pengusaha pestisida;
 - m. Memantau pengelolaan perlindungan tanaman pangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - n. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;

- o. Mengkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- p. Mengevaluasi pengelolaan perlindungan tanaman pangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 20

- (1) Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c mempunyai tugas mengelola tanaman hortikultura dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasi serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan tanaman hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengumpulkan data angka-angka statistik di bidang hortikultura;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perbenihan hortikultura;
 - d. Pelaksanaan pemetaan, analisa perkiraan kerugian yang diakibatkan oleh OPT Hortikultura;
 - e. Melaksanakan usaha pencegahan, pengendalian dan pemberantasan hama dan penyakit hortikultura;
 - f. Melaksanakan pembinaan pengolahan hasil hortikultura;
 - g. Melaksanakan penyiapan dan penyusunan data ketersediaan serta rencana kebutuhan dan pengembangan peralatan pasca panen tanaman hortikultura;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan produksi Hortikultura;
 - i. Melaksanakan penyuluhan dalam rangka usaha peningkatan kemajuan, keterampilan dan pendapatan masyarakat serta organisasi atau koperasi tani;
 - j. Melaksanakan pemberian ijin usaha tanaman hortikultura;
 - k. Mengelola data base di bidang tanaman hortikultura;
 - l. Memantau pengelolaan tanaman hortikultura sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - m. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
 - n. Mengkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - o. Mengevaluasi pengelolaan tanaman hortikultura secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 21

- (1) Penguji Coba Perbibitan dan Pembenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengompilasi data, mengumpulkan peraturan, melakukan penguji coba bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura, memelihara data hasil pengujian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan atau alat yang akan digunakan dalam proses pengujian;
 - b. Mengompilasi/menyortir data penguji coba bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;
 - c. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian;
 - d. Melakukan bimbingan teknis penerapan dan pedoman perbenihan tanaman, standar mutu benih, pemantauan benih dari luar daerah;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan penumbuhan serta pengembangan penangkaran bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. Mengenalkan penggunaan bibit dan benih berlabel;
 - g. Memperbanyak, memproses dan menyalurkan bibit dan benih tanaman pangan serta hortikultura varietas unggul sesuai standar yang telah ditetapkan;
 - h. Melaksanakan sosialisasi dan penyebaran teknologi terapan/aplikasi pupuk berimbang;
 - i. Melakukan penguji coba bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura yang diuji;
 - j. Memproses data penguji coba bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura untuk disampaikan kepada penguji untuk selanjutnya layak untuk di pasarkan dan di budidayakan;
 - k. Melayani pengguna hasil penguji coba bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Seksi Perkebunan

Pasal 22

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Perkebunan, terdiri dari :

- a. Pengelola Penilai Usaha Perkebunan;
- b. Pengelola Permodalan Usaha Perkebunan;
- c. Pengelola Terminal Agribisnis dan Pendataan Distribusi Komoditi Pertanian dan Perkebunan;
- d. Pengawas Mutu Hasil Perkebunan.

Pasal 23

- (1) Pengelola Penilai Usaha Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a mempunyai tugas mengelola penilai usaha perkebunan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasi serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan penilai usaha perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis budidaya perkebunan, kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
 - c. Melakukan pemeriksaan higienis dan sanitasi lingkungan usaha perkebunan;
 - d. Memantau pengelolaan penilai usaha perkebunan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - e. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
 - f. Mengkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - g. Mengevaluasi pengelolaan penilai usaha perkebunan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 24

- (1) Pengelola Permodalan Usaha Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b mempunyai tugas mengelola permodalan usaha perkebunan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasi serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan permodalan usaha perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melakukan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan, penyusunan, pengawasan penyaluan dan pengendalian kredit lembaga keuangan mikro pedesaan;
 - c. Mengadministrasi perkebunan;
 - d. Memantau pengelolaan permodalan usaha perkebunan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - e. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;

- f. Mengkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- g. Mengevaluasi pengelolaan permodalan usaha perkebunan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 25

- (1) Pengelola Terminal Agribisnis dan Pendataan Distribusi Komoditi Pertanian dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c mempunyai tugas mengelola terminal agribisnis dan pendataan distribusi komoditi perkebunan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasi serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan terminal agribisnis dan pendataan distribusi komoditi perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi alat dan mesin perkebunan sesuai standar dan mutu;
 - c. Melakukan dan memberikan izin usaha perkebunan serta pengawasan izin usaha perkebunan;
 - d. Melaksanakan standar unit pengolahan alat transportasi, penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan;
 - e. Melakukan pengawasan harga komoditas perkebunan dan menyebarkan informasi pasar;
 - f. Melaksanakan bimbingan dan promosi dalam rangka pemasaran hasil produksi usaha perkebunan;
 - g. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan dalam peningkatan produktivitas dan kualitas produksi usaha produksi;
 - h. Memantau pengelolaan terminal agribisnis dan pendataan distribusi komoditi perkebunan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - i. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
 - j. Mengkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - k. Mengevaluasi pengelolaan terminal agribisnis dan pendataan distribusi komoditi perkebunan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 26

- (1) Pengawas Mutu Hasil Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi mutu hasil perkebunan serta benih tanaman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisir data benih tanaman dan hasil perkebunan sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data benih tanaman dan hasil perkebunan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data benih tanaman dan hasil perkebunan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data benih tanaman dan hasil perkebunan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengawasi benih dan bibit tanaman untuk mendapatkan mutu hasil perkebunan yang baik; ;
 - f. Mengawasi halis perkebunan;
 - g. Melakukan pemanfaatan air untuk perkebunan, memberikan bimbingan, pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk dan penyaluran, penggunaan, pengadaan pestisida serta penetapan standar mutu pestisida;
 - h. Melaksanakan penanggulangan dan pengendalian wabah hama dan penyakit menular tanaman dengan sistem pengendalian hama terpadu serta penanganan gangguan usaha perkebunan;
 - i. Melakukan pengembangan statistik perkebunan, penerapan sistem informasi perkebunan;
 - j. Mengevaluasi dan mengkoordinasi permasalahan yang timbul terhadap mutu hasil perkebunan dengan atasan dan instansi terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV BIDANG KEHUTANAN Bagian Pertama Seksi Penatausahaan Hasil Hutan

Pasal 27

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Penatausahaan Hasil Hutan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Dokumen;
- b. Pengawas Mutu Hasil Kehutanan.

Pasal 28

- (1) Pengadministrasi Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen FAKO serta laporan LMHHOK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan dokumen FAKO serta laporan LMHHOK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat dan dokumen FAKO serta laporan LMHHOK menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d. Melaksanakan pemberian ijin industri primer hasil hutan kayu, pemberian ijin pemanfaatan kawasan hutan, penguatan hasil hutan kayu yang tidak dilindungi dan tidak termasuk ke dalam lampiran (*appendix*) CITES, perusahaan kebun buru dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- e. Melaksanakan pemungutan penerima Negara bukan pajak;
- f. Menyelenggarakan pemberian penelitian dan pengembangan kehutanan : hutan produksi dan hutan lindung dan melakukan pertimbangan teknis pengusaha pariwisata alam dan taman buru serta
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 29

- (1) Pengawas Mutu Hasil Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi mutu hasil kehutanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisir data hasil hutan sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data hasil hutan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data hasil hutan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data hasil hutan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Melindungi hutan;
 - f. Mengawasi mutu hasil hutan;
 - g. Mengevaluasi dan mengkoordinasi permasalahan yang timbul terhadap mutu hasil kehutanan dengan atasan dan instansi terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Seksi Rehabilitasi Perlindungan Hutan dan Lahan

Pasal 30

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Rehabilitasi Perlindungan Hutan dan Lahan, terdiri dari :

- a. Pengelola Sarana Pembibitan dan Penghijauan;
- b. Analis Hutan dan Lahan (RHL).

Pasal 31

- (1) Pengelola Sarana Pembibitan dan Penghijauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a mempunyai tugas mengelola sarana pembibitan dan penghijauan dengan cara menyusun program, mengumpulkan, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sarana pembibitan dan penghijauan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melakukan system informasi kehutanan (numerik dan spesial);
 - c. Melakukan kebijakan teknis rehabilitasi perlindungan hutan dan lahan serta menginventarisasi hutan produksi, hutan lindung dan skala DAS;
 - d. Melakukan pengelolaan daerah aliran sungai, pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya;
 - e. melakukan pemberdayaan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar hutan melalui pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan hutan hak dan aneka hasil hutan, menginventarisasi dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumber daya genetik;
 - g. Melaksanakan pembinaan penggunaan benih/bibit tanaman hutan, pemberian fasilitasi bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat;
 - h. Melakukan penyuluhan dan bimbingan di bidang kehutanan;
 - i. Memantau pengelolaan sarana pembibitan dan penghijauan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - j. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - k. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - l. Mengevaluasi pengelolaan sarana pembibitan dan penghijauan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 32

- (1) Analis Hutan dan Lahan (RHL) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b mempunyai tugas menelaah dan menganalisa hutan dan lahan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan hutan dan lahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan hutan dan lahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Melakukan pengusulan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman burung;
- e. Melakukan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah), pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit pemanfaatan hutan lindung;
- f. Melakukan penetapan lahan krisis, pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/sub DAS, penetapan rencana pengelolaan rencana lima tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan;
- g. Melakukan reklamasi hutan pada areal yang tidak dibebani izin penggunaan kawasan hutan dan reklamasi hutan areal bencana alam;
- h. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V
 BIDANG PETERNAKAN
 Bagian Pertama
 Seksi Pengembangan Produksi

Pasal 33

Nomenklatur Jabatan Pelaksan pada Seksi Pengembangan produksi, terdiri dari :

- a. Pengelola Lalu Lintas Ternak/Pengurus Izin Budi Daya Ternak;
- b. Pengelola Produksi Ternak;
- c. Pengawas Mutu Bibit Ternak.

Pasal 34

- (1) Pengelola Lalu Lintas Ternak/Pengurus Izin Budi Daya Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a mempunyai tugas mengelola lalu lintas ternak/pengurus izin budi daya ternak dengan cara menyusun program, mengumpulkan, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan lalu lintas ternak/pengurus izin budi daya ternak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengumpul data lalu lintas hewan ternak;
 - c. Mengawasi lalu lintas ternak betina produktif/bunting;
 - d. Mengumpul data penyebaran ternak;

- e. Mengelola data pengembangan sistem statistik dan informasi peternakan;
- f. Melaksanakan perbaikan mutu dan genetik ternak dan rekayasa teknologi tepat guna (*Inseminasi buatan, Progeny test Transfer Embrio*);
- g. Memantau pengelolaan lalu lintas ternak/pengurus izin budi daya ternak sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- h. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- i. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- j. Mengevaluasi pengelolaan lalu lintas ternak/pengurus izin budi daya ternak secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 35

- (1) Pengelola Produksi Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b mempunyai tugas mengelola produksi ternak dengan cara menyusun program, mengumpulkan, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan produksi ternak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengumpul data kawasan peternakan/peta potensi peternakan;
 - c. Melakukan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan/peta potensi peternakan dan pengembang lahan hijau pakan;
 - d. Melakukan alsin peternakan, keswan dan kesmavet, pemanfaatan air untuk peternakan dan keswan dan kesmavet;
 - e. Melakukan penetapan kawasan pengembangan lahan pakan hijau
 - f. Mengelola serta menginventarisir permasalahan pengembangan produksi
 - g. mengawasi kualitas produk hasil ternak
 - h. Memantau pengelolaan produksi ternak sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - i. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - j. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - k. Mengevaluasi pengelolaan produksi ternak secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 36

- (1) Pengawas Mutu Bibit Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi mutu bibit ternak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisir data bibit ternak sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data bibit ternak sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data bibit ternak sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengawasi kualitas bibit ternak unggul (ternak besar, ternak kecil dan unggas);
 - f. Membimbing penggunaan bibit ternak;
 - g. Melakukan pengujian benih/bibit ternak;
 - h. Melakukan pengawasan pelarangan potongan ternak betina produktif;
 - i. Mengevaluasi dan mengkoordinasi permasalahan yang timbul terhadap mutu bibit ternak dengan atasan dan instansi terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet

Pasal 37

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet, terdiri dari :

- a. Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesmavet;
- b. Pengelola Rumah Potong Hewan;
- c. Pemeriksa Sanitasi;
- d. Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan.

Pasal 38

- (1) Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesmavet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a mempunyai tugas mengelola kesehatan hewan dan kesmavet dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melakukan inventarisasi dan identifikasi alat dan mesin peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. Mengadministrasi kesehatan hewan dan kesmavet;

- d. Melaksanakan pengelolaan tempat pemotongan dan menjaga kebersihan ruang, kandang dan lingkungannya;
- e. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pemotongan hewan;
- f. Memantau pengelolaan rumah potong hewan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- g. Mengendalikan pengelolaan rumah potong hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
- h. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi terkait lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- i. Mengevaluasi pengelolaan rumah potong hewan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 40

- (1) Pemeriksa Sanitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c mempunyai tugas mencatat, menginventarisir, mengelompokkan dan memeriksa sanitasi Rumah Potong Hewan (RPH) sapi dan babi (daging/keurmater sapi dan babi) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mencatat dan menghitung daging/keurmater sapi dan babi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar daging sapi dan babi yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
 - b. Menginventarisir permasalahan pemeriksaan sanitasi RPH sapi dan babi (pemeriksaan daging/keurmater sapi dan babi) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan sanitasi dapat diketahui permasalahannya;
 - c. Mengelompokkan pemeriksaan sanitasi RPH sapi dan babi (pemeriksaan daging/keurmater sapi dan babi) menurut jenis dan sifat permasalahannya agar memudahkan pemeriksaan;
 - d. Melakukan pemeriksaan sanitasi RPH sapi dan babi (pemeriksaan daging/keurmater sapi dan babi) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan temuan sesuai yang diharapkan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 41

- (1) Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi penyakit dan pengendalian penyakit hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisasi data hewan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan usaha pemotongan ternak/unggas dan lalu lintas daging sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mengumpulkan data usaha pemotongan hewan/unggas dan lalu lintas daging;
- c. Membuat rekomendasi ijin pemasukan dan pengeluaran ternak;
- d. Mengelola data harga pasar dan ketersediaan stok pangan;
- e. Memantau pengelolaan usaha pemotongan ternak/unggas dan lalu lintas daging sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- f. Mengendalikan pengelolaan usaha pemotongan ternak/unggas dan lalu lintas daging sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
- g. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi terkait lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- h. Mengevaluasi pengelolaan usaha pemotongan ternak/unggas dan lalu lintas daging secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 44

- (1) Pengelola Usaha Tani Peternakan dan Kehewanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b mempunyai tugas mengelola usaha pemotongan usaha tani peternakan dan kehewanan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi pengelolaan usaha tani peternakan dan kehewanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan usaha tani peternakan dan kehewanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengadministrasi usaha peternakan rakyat dan pengolahan hasil;
 - c. Membina kelompok tani;
 - d. Membina pengolahan hasil peternakan;
 - e. Memantau pengelolaan usaha tani peternakan dan kehewanan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - f. Mengendalikan pengelolaan usaha tani peternakan dan kehewanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
 - g. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi terkait lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - h. Mengevaluasi pengelolaan usaha tani peternakan dan kehewanan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 45

- (1) Pengelola Potensi Kemitraan dan Potensi Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c mempunyai tugas mengelola potensi kemitraan dan potensi usaha dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi pengelolaan potensi kemitraan dan potensi usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan potensi kemitraan dan potensi usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melakukan pendataan dan pembinaan usaha peternakan;
 - c. Mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan alat dan mesin;
 - d. Melakukan bimbingan penetapan kawasan dan peta potensi peternakan;
 - e. Melakukan bimbingan peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan;
 - f. Memberikan ijin/rekomendasi usaha meliputi : praktek dokter hewan, laboratorium keswan dan kesmavet dan usaha peternakan;
 - g. Mengelola potensi kemitraan dan potensi usaha;
 - h. Memantau pengelolaan potensi kemitraan dan potensi usaha sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - i. Mengendalikan pengelolaan potensi kemitraan dan potensi usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
 - j. Mengawasi pola kemitraan;
 - k. Melakukan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan, usaha RPH, pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan dan keswan sesuai standar, obat hewan di tingkat depo, toko, kios dan pengencer obat hewan, *poultry shop* dan *petshop*;
 - l. Melaksanakan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman dan kerjasama kemitraan usaha peternakan, penerapan standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil peternakan serta pemasaran, promosi komoditas peternakan, kelembagaan usaha tani, manajemen usaha dan pencapaian pola kerjasama;
 - m. Melakukan pembinaan mutu dan pengolahan hasil produk olahan peternakan dan keswan, bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
 - n. Melakukan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha peternakan;
 - o. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi terkait lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - p. Mengevaluasi pengelolaan potensi kemitraan dan potensi usaha secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

mengevaluasi serta menerima, mencatat, menyimpan surat dan data/dokumen administrasi kepegawaian maupun penatausahaan barang dan melaksanakan tata usaha pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan data/dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- c. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- d. Mengelompokkan surat dan data pasar menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat masuk/keluar;
- g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban, perjalanan dinas, protokol UPTD Penyuluhan Pertanian Nania;
- h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;
- i. Melakukan penatausahaan barang;
- j. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
- k. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
- l. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
- m. Membantu bendahara Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon melakukan administrasi keuangan;
- n. Memantau pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- o. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- p. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- q. Mengevaluasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
UPTD Penyuluhan Pertanian Air Louw
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 49

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha, adalah Pengelola Umum dan Kepegawaian.

Pasal 50

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 mempunyai tugas mengelola administrasi umum dan kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta menerima, mencatat, menyimpan surat dan data/dokumen administrasi kepegawaian maupun penatausahaan barang dan melaksanakan tata usaha pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan data/dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - d. Mengelompokkan surat dan data pasar menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - f. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat masuk/keluar;
 - g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban, perjalanan dinas, protokol UPTD Penyuluhan Pertanian Air Louw;
 - h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;
 - i. Melakukan penatausahaan barang;
 - j. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
 - k. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
 - l. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
 - m. Membantu bendahara Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon melakukan administrasi keuangan;
 - n. Memantau pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- o. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- p. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- q. Mengevaluasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 51

Bagan/Peta Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

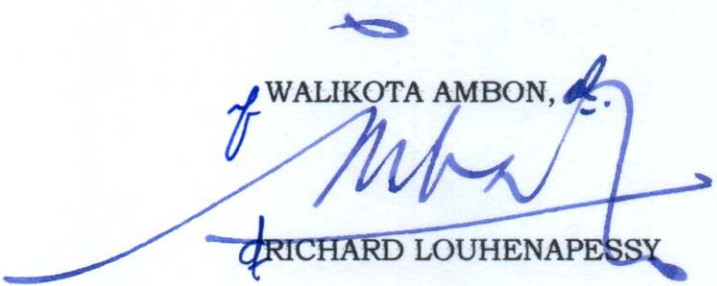
Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon,
pada tanggal,

WALIKOTA AMBON,


RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal,

SEKRETARIS KOTA AMBON,


ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

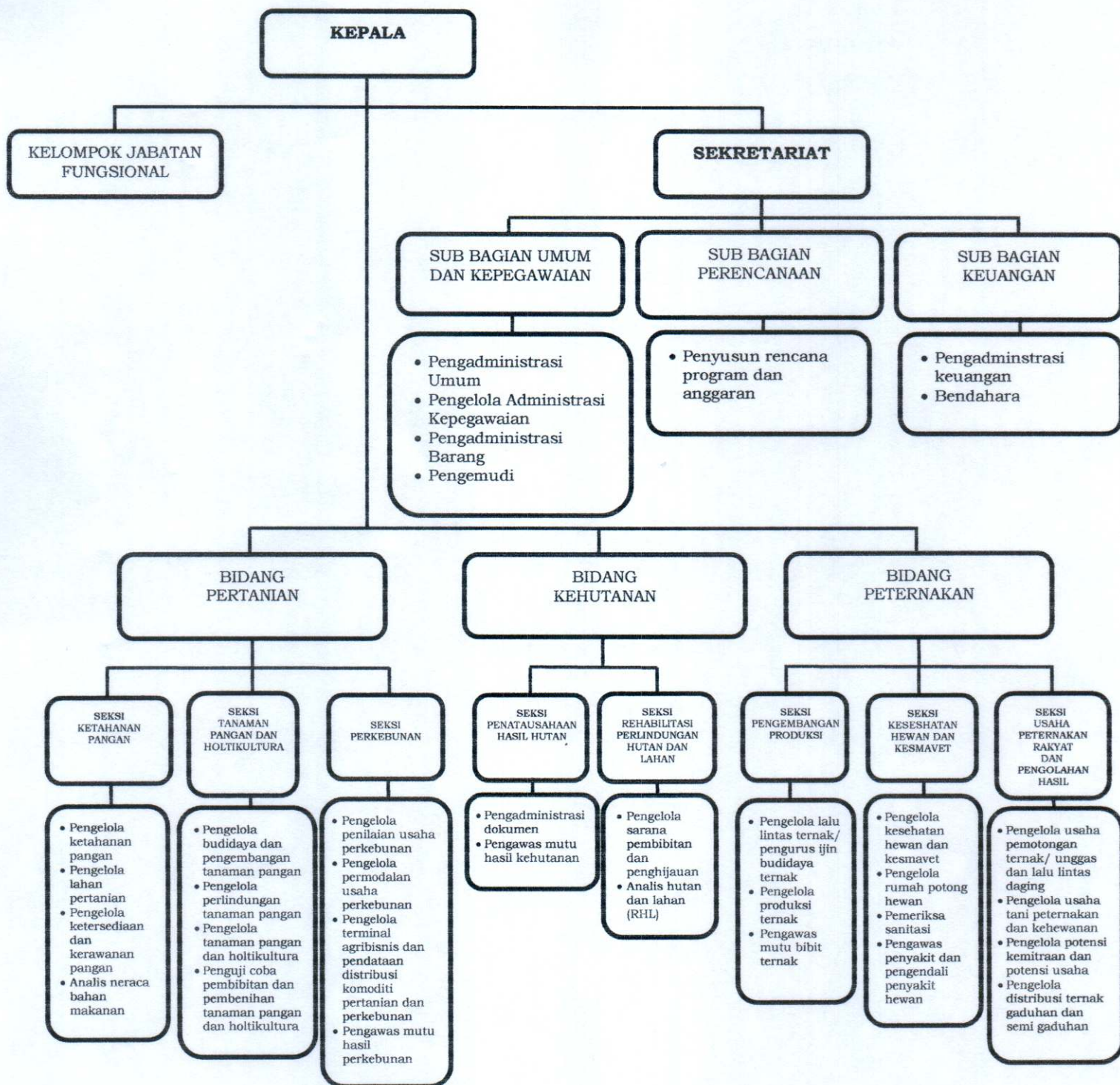
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON, d.

RICHARD LOUHENAPESSY