



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 32 TAHUN 2014
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG

- Menimbang :** bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Singkawang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
 2. 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);
 3. 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);
 4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33);
13. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);
14. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Singkawang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
6. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Singkawang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Singkawang

8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintahan.
9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian dan Kehutanan adalah unsur pelaksana Otonomi Daerah di bidang pertanian dan kehutanan.
- (2) Dinas Pertanian dan Kehutanan dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengawasi, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di bidang pertanian dan kehutanan berdasarkan kebijakan Wali Kota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan dan merencanakan Rencana Strategis (Renstra) Dinas pertanian dan Kehutanan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Singkawang serta ketentuan lain yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Pertanian dan Kehutanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kinerja pegawai;
- c. Mengarahkan Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas berdasarkan pedoman kerja untuk menghindari terjadinya penyelewengan wewenang;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Pertanian dan Kehutanan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
- e. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksana pembinaan pembangunan pertanian serta pembinaan organisasi guna peningkatan kinerja;
- f. Memfasilitasi kegiatan Kesekretariatan Dinas Pertanian dan Kehutanan berdasarkan program kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang telah ditetapkan agar dapat terlaksana dengan baik dan lancar;

- h. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam pelaksanaan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan penandatanganan naskah dinas yang berhubungan dengan masalah Pertanian dan Kehutanan sesuai kewenangan yang diserahkan oleh atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan pembinaan pelayanan administrasi Keuangan pada Dinas Pertanian dan Kehutanan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan pengelolaan barang pada Dinas Pertanian dan Kehutanan;
- k. Memfasilitasi keperluan pimpinan dan staf dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- l. Melaksanakan koordinasi, hubungan kerja dengan unit kerja lain yang terkait di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang melalui pertemuan, rapat dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna memperlancar pelaksanaan tugas di bidang pertanian dan kehutanan;
- m. Mengevaluasi seluruh kegiatan di Dinas Pertanian dan Kehutanan setiap 1 (satu) Tahun Anggaran berdasarkan realisasi kegiatan guna meningkatkan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang akan datang;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas di bidang Pertanian dan Kehutanan secara tertulis melalui nota dinas, nota pengajuan maupun secara lisan sesuai dengan ketentuan berlaku agar pelaksanaan urusan yang berhubungan dengan Pertanian dan kehutanan dapat berjalan baik dan lancar;
- o. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan dengan memerintahkan bawahan untuk merkapitulasi kegiatan yang telah dilaksanakan untuk diketahui dan sebagai bahan dalam pembuatan laporan ke jenjang yang lebih tinggi; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan arahan yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas yang mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian dan Kehutanan dalam mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan program kerja Sekretariat Dinas Pertanian dan Kehutanan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bagian secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Pertanian dan Kehutanan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
- e. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan dan humas, urusan umum dan rumah tangga Dinas Pertanian dan Kehutanan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memfasilitasi sarana dan prasarana kesekretariatan Dinas Pertanian dan Kehutanan sesuai anggaran yang tersedia agar dapat terlaksana dengan baik;
- h. Melaksanakan pelayanan urusan surat menyurat dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk tertib administrasi;
- i. Menelaah dan mengoreksi tata naskah dinas yang berkaitan dengan penatausahaan Dinas Pertanian dan Kehutanan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. Melakukakan evaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan pengelolaan kesekretariatan Dinas Pertanian dan Kehutanan kepada pimpinan secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan kesekretariatan Dinas Pertanian dan Kehutanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Sekretaris Dinas Pertanian dan Kehutanan membawahi :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
3. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat meliputi mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha umum, yang meliputi urusan surat menyurat, kearsipan, mengolah data pegawai, proses mutasi pegawai, pensiun pegawai, penyusunan formasi pegawai, kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan (ANJAB), analisa beban kerja, administrasi perjalanan dinas, humas dan protokol serta pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan barang milik Dinas.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Kehutanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi di ketatausahaan;
- e. Melaksanakan pengolahan data pegawai di lingkungan Dinas Pertanian dan Kehutanan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertatanya bezzeting kepegawaian dengan baik;
- f. Melaksanakan proses mutasi dan pensiun pegawai di lingkungan Dinas Pertanian dan Kehutanan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan pengusulan lebih lanjut;
- g. Menyusun formasi pegawai di lingkungan Dinas Pertanian dan Kehutanan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna perencanaan persediaan dan kebutuhan pegawai;
- h. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas Pertanian dan Kehutanan dalam rangka untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan;

- i. Menyusun evaluasi jabatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka penentuan nilai dan kelas jabatan pegawai negeri sipil guna untuk menentukan besarnya gaji yang diberikan kepada pemangku jabatan;
- j. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas Pertanian dan Kehutanan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar serta tertib administrasi;
- k. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas Pertanian dan Kehutanan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan barang milik Dinas Pertanian dan Kehutanan sesuai ketentuan agar tepat guna dan tepat sasaran;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
- n. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat meliputi mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kinerja tahunan (RKT) Dinas, Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) Dinas, mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi serta penyiapan bahan laporan program dan realisasi seluruh kegiatan di lingkungan Dinas, penyusunan RENJA, RENSTRA LAKIP, LKPJ, LPPD, mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional (LHP) dan pengawasan melekat (Waskat).

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Kehutanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Melaksanakan pengumpul dan pengolahan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Startegis (RENSTRA) Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) Dinas Pertanian dan Kehutanan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan penyusunan laporan;
- e. Melaksanakan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mempermudah proses pelaksanaannya;
- f. Menyiapkan bahan laporan program dan realisasi seluruh kegiatan di lingkungan Dinas Pertanian dan Kehutanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. Melaksanakan penyusunan LAKIP, LKPJ, dan LPPD berdasarkan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui kinerja Dinas Pertanian dan Kehutanan;
- h. Mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional (LHP) sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku guna tercapainya kinerja dinas;
- i. Mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan melekat (WASKAT) sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku guna tercapainya kinerja dinas;
- j. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- l. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Bagian Keuangan dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat meliputi mengumpul dan mengolah bahan kerja dalam rangka mengoordinasikan, penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas, penyusunan anggaran Kas Dinas, meneliti kelengkapan dokumen SPP, menyiapkan SPM, verifikasi atas pengguna anggaran Dinas, menyusun laporan keuangan Dinas (bulanan, semesteran dan tahunan),

pengelolaan gaji pegawai, pengolahan data/perhitungan/rekapitulasi laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa serta operasional Dinas.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Kehutanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pertanian dan Kehutanan berdasarkan plapon dana yang tersedia untuk dijadikan dasar dalam pelaksanaan program kegiatan;
- e. Menyusun anggaran kas Dinas Pertanian dan Kehutanan berdasarkan jumlah anggaran yang tersedia agar tertib dalam pengelolaan anggaran;
- f. Meneliti kelengkapan dokumen SPP Dinas Pertanian dan Kehutanan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- g. Menyiapkan SPM Dinas Pertanian dan Kehutanan yang sudah diteliti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam pengajuan ke SKPD yang terkait;
- h. Melaksanakan verifikasi atas penggunaan anggaran Dinas Pertanian dan Kehutanan berdasarkan anggaran yang tersedia guna memberi kepastian kebenaran penggunaan dana sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
- i. Menyusun laporan keuangan (bulanan, semesteran, dan tahunan) Dinas Pertanian dan Kehutanan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah diprogramkan;
- j. Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai Dinas Pertanian dan Kehutanan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- k. Menyiapkan bahan usulan SKPP gaji PNS yang alih tugas/ pindah ke Kabupaten/Kota lain atau keluar daerah lain dan PNS yang meninggal sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi;
- l. Melaksanakan pengolahan data/perhitungan/rekapitulasi laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa serta operasional Dinas Pertanian dan Kehutanan guna dijadikan dasar dalam penyusunan laporan realisasi anggaran;
- m. Menghimpun dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemegang kas/pembantu pemegang kas serta atasan langsungnya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;

- o. Mengatur dan mengkoordinir penyelenggaraan administrasi keuangan seperti kegiatan pencairan, pembuatan dokumen penerimaan dan pengeluaran uang, pembayaran, penyimpanan dan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;
- p. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- q. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas bawahan dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- r. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura

Pasal 13

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan rencana kerja program dan kegiatan serta upaya-upaya peringkatan produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, memberi petunjuk dalam usaha pencegahan, pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura, mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, dan melaksanakan koordinasi kegiatan antar bidang pada Dinas Pertanian dan Kehutanan.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di barwah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Kehutanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi di bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura dan bawahan baik secara lisan dan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Menyiapkan, menganalisis dan menelaah bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan acuan dan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan oleh Pimpinan;

- e. Merencanakan dan melaksanakan upaya-upaya peningkatan produksi tanaman pangan dan Hortikultura agar tercipta hasil yang optimal;
- f. Memberi petunjuk dalam usaha pencegahan, pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura agar meminimalisir terjadinya gagal panen atau fuso;
- g. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan teknologi pertanian yang tepat guna dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. Merencanakan dan Mengevaluasi kebutuhan sarana produksi (benih dan pupuk) agar tercapai hasil yang optimal;
- i. Mengkoordinasikan dan Mengevaluasi hasil pengumpulan data angka-angka statistik di bidang pertanian tanaman pangan dan Hortikultura;
- j. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan koordinasi kegiatan antar bidang di lingkungan Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Singkawang agar tercipta kondisi yang sinkron dan terintegrasi dalam pembangunan pertanian;
- l. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi dan pegawai di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura baik secara preventif maupun represif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- m. Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan Kepala Seksi di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura kepada atasan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi Pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh Pimpinan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura membawahi :

1. Kepala Seksi Produksi.
2. Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
3. Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura.

Bagian Ketujuh
Kepala Seksi Produksi

Pasal 16

Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas memimpin seksi Produksi dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura meliputi kegiatan budidaya, pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana produksi serta peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan di seksi Produksi berdasarkan (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Kehutanan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi Produksi agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat;
- d. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang tanaman pangan dan hortikultura untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada seksi produksi agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Menyusun petunjuk teknis, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan inventarisasi produksi tanaman pangan dan hortikultura dalam wilayah Kota Singkawang sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mengumpulkan bahan, menganalisa dan menyajikan data di Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura guna pemenuhan kebutuhan data;
- h. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. Melaksanakan penyusunan rencana / proposal pembangunan produksi tanaman pangan dan hortikultura tingkat Kota Singkawang baik pendanaan bersumber APBD maupun APBN sebagai pemenuhan kebutuhan kegiatan produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. Melaksanakan penyusunan sistem informasi produksi tanaman pangan dan hortikultura tingkat kota guna pemenuhan data informasi;
- k. Menelaah data bulanan yang berkaitan dengan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai bahan laporan kepada atasan;
- l. Melaksanakan sosialisasi terhadap program/kegiatan baru dan akan dilaksanakan kepada poktan / masyarakat;

- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- n. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil

Pasal 18

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas memimpin seksi pengolahan dan pemasaran hasil dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura meliputi penanganan pasca panen, pengembangan usaha permodalan, perijinan, pengendalian prasarana serta promosi, pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan di seksi pengolahan dan pemasaran hasil berdasarkan (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Kehutanan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi pengolahan dan pemasaran hasil agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat;
- d. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang tanaman pangan dan hortikultura untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada seksi pengolahan dan pemasaran hasil agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- g. Melaksanakan pengembangan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura guna kelancaran tugas;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan kebijakan daerah;
- i. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis serta koordinasi dalam rangka kelancaran kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil agar diperoleh hasil yang tepat sasaran dan terpadu;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- k. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesembilan

Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura

Pasal 20

Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas memimpin Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura meliputi pengawasan pestisida dan pupuk, pengamatan dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman serta pencegahan dan pemberantasan Hama dan penyakit tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan di seksi perlindungan tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Kehutanan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi perlindungan tanaman pangan dan hortikultura agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat;
- d. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang tanaman pangan dan hortikultura untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;

- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada seksi perlindungan tanaman pangan dan hortikultura agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. Melaksanakan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura dari serangan OPT dan FDI guna pemenuhan pelaksanaan tugas;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura guna dijadikan bahan laporan kepada atasan;
- i. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis serta koordinasi untuk kelancaran kegiatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- j. Mengkoordinasikan langkah-langkah adaptasi dan mitigasi terhadap dampak fenomena iklim (DFI) untuk meminimalkan kehilangan hasil produksi karena bencana alam banjir dan kekeringan;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- l. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesepuluh

Kepala Bidang Peternakan

Pasal 22

- (1) Bidang Peternakan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan rencana kerja program dan kegiatan serta upaya-upaya peningkatan produksi peternakan, memberi petunjuk dalam usaha pencegahan, pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan, mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana peternakan, dan melaksanakan koordinasi kegiatan antar bidang pada Dinas Pertanian dan Kehutanan.
- (2) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Peternakan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Bidang Peternakan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Kehutanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi di Bidang Peternakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi di Bidang Peternakan dan bawahan baik secara lisan dan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan di Bidang Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan koordinasi kegiatan antar bidang di lingkungan Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Singkawang agar tercipta kondisi yang sinkron dan terintegrasi dalam pembangunan pertanian;
- f. Merencanakan dan melaksanakan upaya-upaya peningkatan produksi peternakan agar tercipta hasil yang optimal;
- g. Memberi petunjuk dalam usaha pencegahan, pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan agar tercipta kondisi yang aman sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan teknologi peternakan yang tepat guna dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. Merencanakan dan Mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana peternakan agar tercapai hasil yang optimal;
- j. Mengkoordinasikan dan Mengevaluasi hasil pengumpulan data angka-angka statistik di bidang peternakan agar terukur dan bisa dipertanggungjawabkan;
- k. Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis program dan kegiatan di Bidang Peternakan guna mencapai hasil kerja dan kinerja yang optimal;
- l. Melakukan pengawasan kepada bawahan di Bidang Peternakan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan pelaksanaan tugas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan Bidang Peternakan kepada atasan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi Pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh Pimpinan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Kepala Bidang Peternakan membawahi :

1. Kepala Seksi Produksi.
2. Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet.
3. Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil.

Bagian Kesebelas
Kepala Seksi Produksi

Pasal 25

Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas memimpin Seksi Produksi dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan produksi peternakan meliputi kegiatan budidaya, pembibitan, pengendalian penggunaan sarana produksi serta peningkatan produksi peternakan, pengembangan hijauan makanan ternak, pengawasan bibit ternak dan pengawasan mutu pakan ternak.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan di seksi Produksi berdasarkan (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Kehutanan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi Produksi agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat;
- d. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang peternakan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada seksi produksi agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Mendistribusikan pembibitan Ternak sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pendistribusian tepat sasaran dan tepat guna;
- g. Melaksanakan Pembinaan Petani Ternak sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna peningkatan hasil ternak;
- h. Melaksanakan Inseminasi Buatan (IB) Pada Ternak Sapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna peningkatan produksi ternak;
- i. Melakukan Bimbingan dan Pengawasan Kegiatan di Lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai upaya peningkatan produksi peternakan;
- j. Membuat Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Ternak sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib dalam administrasi dan bebas dari penyakit ternak;
- k. Membuat Pendataan Populasi Ternak di Kota Singkawang sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- m. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua belas

Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet

Pasal 27

Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet mempunyai tugas memimpin seksi kesehatan hewan dan kesmavet dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner meliputi pengamatan penelusuran penanggulangan penyakit hewan, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan, pemeliharaan kesehatan masyarakat veteriner, pengawasan obat hewan dan vaksin, pengawasan lalu lintas ternak, pengawasan pangan asal hewan dan pelayanan kesehatan hewan.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan di Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet berdasarkan (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Kehutanan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat;
- d. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Peternakan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada seksi kesehatan hewan dan kesmavet agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Melakukan Surveilans Penyakit Hewan Menular dan Penyakit Avian Influenza (Flu Burung) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai upaya pencegahan penyakit ternak dan flu burung;
- g. Melaksanakan PDSR (Participatory Disease Search and Respon) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai upaya tindakan penyebaran penyakit hewan;
- h. Melaksanakan Pengobatan Massal di kelompok ternak masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai upaya tindakan penyebaran penyakit hewan;
- i. Melakukan Sosialisasi kegiatan Peternakan Keswan dan Kesmavet sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta sinergisitas antara masyarakat dan pemerintah dalam pelayanan kesehatan hewan;
- j. Melakukan Stok Opname Obat Hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan laporan kepada atasan;

- k. Melaksanakan Surveilans Pangan Asal Hewan sebagai upaya pengendalian penyakit hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan Vaksinasi ND dan HC sebagai upaya pencegahan penyebaran penyakit hewan ternak;
- m. Melaksanakan pengawasan kegiatan di Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- o. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- p. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga belas

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil

Pasal 29

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas memimpin Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan meliputi penanganan pasca panen, pengembangan usaha permodalan, perizinan, pengembangan prasarana peternakan serta promosi pemasaran dan jasa penunjang peternakan.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan di seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil berdasarkan (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Kehutanan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat;
- d. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang tanaman pangan dan hortikultura untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;

- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada seksi pengolahan dan pemasaran hasil agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Melaksanakan Pembinaan Pemasaran dan Promosi Produk Pengolahan Hasil Peternakan agar berdayasaing di pasaran;
- g. Mengumpulkan Data Informasi Pasar sebagai bahan untuk pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Membina Kelompok PAH dan NPAH guna peningkatan pasca panen ternak;
- i. Mengumpul data dan Informasi Pengolahan Hasil Peternakan sebagai bahan pelaporan dan evaluasi kegiatan;
- j. Mengumpul data dan Informasi Mutu dan Standarisasi Peternakan sebagai bahan pelaporan dan evaluasi kegiatan;
- k. Melaksanakan Pembinaan Perijinan, Pengujian, Labeling, Sertifikasi Produk Pengolahan hasil Peternakan) agar tertib dalam administrasi dan sesuai dengan kaidah yang berlaku;
- l. Menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan masalah dari kelompok Pengolahan atau Kelompok Ternak Yang Mengembangkan Biogas guna mencapai hasil pengembangan yang optimal;
- m. Melaksanakan CP/CL Terhadap Kelompok Tani Sasaran sebagai bahan untuk evaluasi kegiatan;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- o. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- p. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat belas

Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan

Pasal 31

- (1) Bidang Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan rencana kerja program dan kegiatan serta upaya-upaya peningkatan produksi, memberi petunjuk dalam usaha pencegahan, pengendalian organisme pengganggu tanaman, kebakaran Hutan dan Lahan, mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana Kehutanan dan Perkebunan, dan melaksanakan koordinasi kegiatan antar bidang pada Dinas Pertanian dan Kehutanan.
- (2) Bidang Kehutanan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan program kerja Bidang Kehutanan dan Perkebunan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Kehutanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi di Bidang Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi di Bidang Kehutanan dan Perkebunan dan bawahan baik secara lisan dan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Merencanakan dan melaksanakan upaya-upaya peningkatan produksi Bidang Kehutanan dan Perkebunan agar tercipta hasil yang optimal;
- e. Memberi petunjuk dalam usaha pencegahan, pengendalian organisme pengganggu tanaman, kebakaran Hutan dan Lahan agar tercapai hasil yang optimal;
- f. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan di Bidang Kehutanan dan Perkebunan, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. Merencanakan dan Mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana Kehutanan dan Perkebunan agar tercapai hasil yang optimal;
- h. Mengkoordinasikan dan Mengevaluasi hasil pengumpulan data angka-angka statistik di bidang Kehutanan dan Perkebunan;
- i. Melakukan koordinasi kegiatan antar bidang di lingkungan Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Singkawang agar tercipta kondisi yang sinkron dan terintegrasi dalam pembangunan;
- j. Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis program dan kegiatan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura guna mencapai hasil kerja dan kinerja yang optimal;
- k. Melakukan pengawasan kepada bawahan di Bidang Kehutanan dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan pelaksanaan tugas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan Bidang Peternakan kepada atasan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi Pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh Pimpinan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan membawahi :

1. Kepala Seksi Kehutanan.
2. Kepala Seksi Perkebunan.
3. Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Kehutanan dan Perkebunan

Bagian Kelima belas Kepala Seksi Kehutanan

Pasal 34

Kepala Seksi Kehutanan mempunyai tugas memimpin Seksi Kehutanan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan tanaman kehutanan meliputi pengembangan hutan kemasyarakatan, hutan industri, peredaran dan produksi hasil hutan, pelaksanaan rehabilitasi lahan kritis dan penghijauan, aneka usaha kehutanan, pengelolaan DAS dan kawasan hutan, serta kelembagaan kehutanan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Kehutanan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan di Seksi Kehutanan berdasarkan (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Kehutanan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi kehutanan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat;
- d. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang kehutanan dan perkebunan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada seksi kehutanan agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Merencanakan Untuk Pengusulan Penunjukan dan Penetapan Kawasan Hutan Produksi, Hutan Lindung dan Kawasan Hutan Lainnya;
- g. Memberi Pertimbangan Penyusunan Rancang Bangun dan Pengusulan Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Lindung dan Hutan Produksi serta Institusi Wilayah Pengelolaan Hutan;
- h. Memberi Pertimbangan Teknis Pengesahan Rencana Pengelolaan Jangka Panjang, Menengah dan Pendek Usaha Unit KPHP dan KPHL;
- i. Memberi Pertimbangan Teknis Pengelolaan Rencana Kerja Jangka Panjang, Menengah dan Pendek Usaha Pemanfaatan Hutan Produksi dan Hutan Lindung;
- j. Memberi Pertimbangan Teknis Untuk Pengesahan dan Pengawasan Pelaksanaan Penataan Batas Luar Areal Kerja Unit Pemanfaatan Hutan Produksi dalam Kota;

- k. Memberi Pertimbangan Pengesahan Penataan Areal Kerja Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Lindung Kepada Provinsi;
- l. Melaksanakan Penyusunan Rencana Pembangunan Kehutanan Tingkat Kota Guna dijadikan Bahan Pertimbangan dalam Pembangunan;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- n. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam belas
Kepala Seksi Perkebunan

Pasal 36

Kepala Seksi Perkebunan mempunyai tugas memimpin Seksi Perkebunan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordimasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan tanaman perkebunan meliputi penataan lahan perkebunan, budidaya, pasca panen, pemasaran dan pengolahan bahan baku industri hasil perkebunan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Perkebunan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan di Seksi Perkebunan berdasarkan (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Kehutanan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi Perkebunan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat;
- d. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang kehutanan dan perkebunan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada seksi perkebunan agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Menghimpun dan Mengolah Data Perkebunan sebagai bahan dalam evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- g. Penerapan dan Penyediaan Teknologi Benih Unggul di Wilayah Pengembangan Perkebunan sebagai upaya peningkatan produksi perkebunan yang berdayasaing sesuai dengan kemajuan teknologi;
- h. Peningkatan Produksi dan Produktifitas usaha Perkebunan Melalui Penerapan IPTEK yang didukung Dengan Sistem Penyuluhan dan Pendampingan untuk berdaya saing jual di pasaran;
- i. Peningkatan Efisiensi Usaha dan Peluang Pasar Melalui Upaya Optimalisasi Pemanfaatan Lahan, Intensifikasi, Diversifikasi dan Promosi sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku;
- j. Peningkatan Kualitas SDM Perkebunan Melalui Bimtek dan Pendampingan agar tercipta SDM yang handal untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- k. Memfasilitasi Pembuatan Izin Usaha Perkebunan agar tertib administrasi dan pengelolaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- m. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk keancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh belas

Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Kehutanan dan Perkebunan

Pasal 38

Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas memimpin Seksi Perlindungan Tanaman Kehutanan dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman kehutanan dan perkebunan meliputi penanggulangan organisme pengganggu tanaman hutan dan tanaman perkebunan, penanggulangan kebakaran hutan/lahan, pengawasan peredaran hasil hutan serta pengamanan kawasan hutan.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Kehutanan dan Perkebunan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan di Seksi Perlindungan Tanaman Kehutanan dan Perkebunan berdasarkan (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Kehutanan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Membsi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat;

- c. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Perlindungan Tanaman Kehutanan dan Perkebunan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- d. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang kehutanan dan perkebunan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada seksi perkebunan agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Melaksanakan Sosialisasi Bahaya dan Dampak Kebakaran Lahan dan Hutan sebagai upaya penyebaran informasi kepada masyarakat;
- g. Melaksanakan Pembinaan Terhadap Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan;
- h. Mengendalikan Kebakaran Hutan dan Lahan sebagai upaya pengendalian kebakaran hutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan Bimtek dan Monev pada Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan agar menambah pengetahuan dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- j. Melaksanakan Bimtek Pengendalian OPT Perkebunan kepada kelompok masyarakat sebagai upaya penyebaran informasi dan teknologi perkebunan tepat guna;
- k. Menyiapkan Sarana dan Prasarana Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan agar tercapai hasil yang optimal;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- m. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan belas

Kepala Bidang Pengelolaan Lahan dan Air

Pasal 40

- (1) Bidang Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan kegiatan pengelolaan lahan dan air meliputi pengelolaan lahan, perluasan areal dan pengelolaan air.
- (2) Bidang Pengelolaan Lahan dan Air, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Bidang Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan program kerja Bidang Pengelolaan Lahan dan Air berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Kehutanan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi di Bidang Pengelolaan Lahan dan Air sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi di Bidang Pengelolaan Lahan dan Air dan bawahan baik secara lisan dan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada bawahan di Bidang Pengelolaan Lahan dan Air dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- f. Merencanakan dan melaksanakan upaya-upaya pengelolaan lahan dan air agar tercipta hasil yang optimal;
- g. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan teknologi pertanian yang tepat guna dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. Merencanakan dan Mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana pertanian yang berdaya guna agar tercapai hasil yang optimal;
- i. Mengkoordinasikan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan lahan dan air agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya;
- j. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan di Bidang Pengelolaan Lahan dan Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan koordinasi kegiatan antar bidang di lingkungan Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Singkawang agar tercipta kondisi yang sinkron dan terintegrasi dalam pembangunan pertanian;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan Bidang Peternakan kepada atasan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi Pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh Pimpinan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 42

Kepala Bidang Pengelolaan Lahan dan Air membawahi :

1. Kepala Seksi Pengelolaan Lahan.
2. Kepala Seksi Perluasan Areal.
3. Kepala Seksi Pengelolaan Air.

Bagian Kesembilan belas
Kepala Seksi Pengelolaan Lahan

Pasal 43

Kepala Seksi Pengelolaan Lahan mempunyai tugas memimpin Seksi Pengelolaan Lahan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan lahan meliputi penyediaan fisik sarana dan prasarana pengelolaan lahan pertanian yaitu jalan usaha tani, jalan produksi, konservasi dan reklamasi lahan dan alat mesin pertanian.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Kepala Seksi Pengelolaan Lahan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan di Seksi Pengelolaan Lahan berdasarkan (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Kehutanan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengelolaan Lahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat;
- d. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Pengelolaan Lahan dan Air untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada seksi Pengelolaan Lahan agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Melaksanakan sosialisasi Kegiatan Prasarana Pertanian sebagai upaya penyebaran informasi dan teknologi kepada kelompok tani sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Monitoring Kegiatan pada Poktan dan Gapoktan guna dijadikan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- h. Melakukan Pemetaan Wilayah Pengembangan Potensi Prasarana Pertanian sebagai bahan informasi dan dokumentasi program kegiatan;
- i. Membuat DataBase Jalan Usaha Tani dan Jalan Produksi Pertanian guna sebagai bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menginventarisir Lahan Daerah sebagai bahan pelaporan dan evaluasi kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- l. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua puluh
Kepala Seksi Perluasan Areal

Pasal 45

Kepala Seksi Perluasan Areal mempunyai tugas memimpin Seksi Perluasan Areal dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis pelaksanaan perluasan areal meliputi cetak sawah dan perluasan areal pertanian.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Kepala Seksi Perluasan Areal mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan di Seksi Perluasan Areal berdasarkan (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Kehutanan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Perluasan Areal agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat;
- d. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Pengelolaan Lahan dan Air untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada seksi Perluasan Areal agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Melaksanakan sosialisasi Kegiatan Perluasan Areal sebagai penyebaran informasi kegiatan kepada masyarakat petani;
- g. Monitoring Kegiatan pada Poktan dan Gapoktan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Melakukan Potensi Perluasan Areal Pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mudah dalam pendatumannya;
- i. Membuat Dokumentasi Perluasan Areal sebagai bahan pelaporan dan evaluasi kegiatan pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan Bimbingan pada Kelompok Tani Kegiatan Perluasan Areal sebagai penyebaran informasi dan teknologi pertanian berdaya guna;
- k. Menyusun Jadwal Palang Kegiatan perluasan areal agar tertib dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- m. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan

yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua puluh satu
Kepala Seksi Pengelolaan Air

Pasal 47

Kepala Seksi Pengelolaan Air mempunyai tugas memimpin Seksi Pengelolaan Air dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan air meliputi penyediaan fisik sarana dan prasarana pengelolaan air, jaringan irigasi, tata air mikro, pompanisasi, dan parit.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Seksi Pengelolaan Air mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan di Seksi Pengelolaan Air berdasarkan (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Kehutanan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengelolaan Air agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat;
- d. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Pengelolaan Lahan dan Air untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada seksi Pengelolaan Air agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Air sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan Sosialisasi Kegiatan Pengelolaan Pengairan Pertanian sebagai penyebaran informasi kegiatan kepada masyarakat petani;
- h. Monitoring Kegiatan Seksi Pengelolaan Air pada Poktan dan Ganoktan guna dijadikan bahan pelaporan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan Rapat Tim Teknis Penentuan/Penetapan Kelompok Tani Penerima Manfaat Kegiatan Pengelolaan Air sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Membantu Penyusunan RUKK sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;

- l. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 26 November 2014

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
AWANG ISHAK

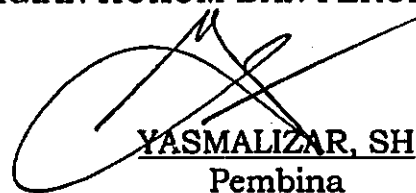
Diundangkan di Singkawang
Pada tanggal 26 November 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2014 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN


YASMALIZAR, SH
Pembina

NIP. 19681016 199803 1 004