



WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menyusun Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural yang lebih rinci pada Dinas Pertanian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERTANIAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kota Solok.



5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pertanian.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pertanian.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pertanian.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pertanian.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Pertanian.
11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD dilingkungan Dinas Pertanian.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, membawahi;
    1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
    2. sub bagian program dan keuangan.
  - c. bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, membawahi;
    1. seksi tanaman pangan;
    2. seksi tanaman hortikultura; dan
    3. seksi tanaman perkebunan.
  - d. bidang peternakan, kesehatan hewan, kesmavet dan perikanan, membawahi;
    1. seksi produksi peternakan;
    2. seksi produksi perikanan; dan
    3. seksi kesehatan hewan dan kesmavet.
  - e. bidang agribisnis, prasarana dan sarana;
    1. seksi lahan dan irigasi;
    2. seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan
    3. seksi agribisnis, pembiayaan dan investasi
  - f. bidang penyuluhan, membawahi;
    1. seksi kelembagaan;
    2. seksi ketenagaan; dan
    3. seksi metode dan informasi.
  - g. UPTD; dan
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota di sektor pertanian dan perikanan.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pertanian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di pertanian dan perikanan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan;
  - b. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan;
  - c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyusun kebijakan Daerah dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk mencapai visi dan misi Daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian sesuai prosedur kerja yang berlaku;
  - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. mengoordinasikan tugas bidang pertanian tanaman pangan dan perkebunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - g. mengoordinasikan tugas bidang peternakan, kesehatan hewan, kesmavet dan perikanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

- h. mengoordinasikan tugas bidang penyuluhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan tugas bidang agribisnis, prasarana dan sarana berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, dan akuntansi dan administrasi keuangan serta penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian administrasi persuratan;
  - b. pengoordinasian kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
  - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/ asset;
  - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. mengoordinasian dan penyusunan perencanaan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;



- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/ asset berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Dinas Pertanian berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. membantu Kepala Dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan sub sektor pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. sub bagian program dan keuangan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pu

- (2) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan perpustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleraan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
  - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/ asset berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - g. memfasilitasi pelaksanaan penilaian angka kredit penyuluh pertanian, peternakan dan perikanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleraan sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub bagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan serta penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian program dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan;
  - b. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Pertanian berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas Pertanian;
  - e. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas Pertanian berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Pertanian;
  - f. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa, surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang persediaan, surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan surat perintah membayar;

- g. menyiapkan surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran;
- h. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan;
- i. melaksanakan akuntansi Dinas Pertanian sesuai ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Pertanian;
- j. melakukan penatausahaan keuangan Dinas Pertanian, secara periodik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan

#### Pasal 8

- (1) Kepala Bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan.
- (3) Kepala Bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis produksi sub sektor tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan;
  - b. pelaksanaan urusan pelayanan sektor tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan;
  - c. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan produksi sektor tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan;

- d. penyusunan kebijakan pembenihan, produksi perlindungan hasil sektor tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan produksi sektor pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. memfasilitasi penelitian dan pengembangan teknologi spesifik lokasi untuk meningkatkan keragaman hayati pada komoditi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - f. mengoordinasikan dan memberikan rekomendasi pemanfaatan teknologi spesifik lokasi untuk meningkatkan keragaman hayati pada komoditi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - g. memfasilitasi kegiatan pembinaan, peningkatan, pengawasan produksi, perlindungan penyakit tanaman, hortikultura dan perkebunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan terdiri dari :

- a. seksi tanaman pangan;
- b. seksi tanaman hortikultura; dan
- c. seksi tanaman perkebunan.

P/C

Paragraf 1  
Seksi Tanaman Pangan

Pasal 10

- (1) Seksi tanaman pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Kepala Seksi tanaman pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan, kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dibidang produksi tanaman pangan.
- (3) Kepala Seksi tanaman pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan dan pengawasan produksi tanaman pangan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi tanaman pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja seksi tanaman pangan berdasarkan ketentuan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis produksi tanaman pangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. menggali potensi atau sumberdaya lokal dan merekomendasikan teknologi spesifik lokasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - f. memfasilitasi kegiatan pembinaan, peningkatan, pengawasan produksi, perlindungan penyakit tanaman pangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan peningkatan mutu produksi tanaman pangan;
  - h. melaksanakan bimbingan penerpan teknologi budidaya bidang tanaman pangan;
  - i. melaksanakan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan tanaman pangan;
  - j. melakukan penyiapan bahan penyediaan, pengawasan dan peredaran benih tanaman pangan;

- k. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan teknis dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan;
- l. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Seksi Tanaman Holtikultura

#### Pasal 11

- (1) Seksi tanaman holtikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan.
- (2) Kepala Seksi tanaman holtikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi sub sektor tanaman holtikultura.
- (3) Kepala Seksi tanaman holtikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis produksi tanaman holtikultura;
  - b. pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan pengawasan produksi tanaman holtikultura; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi tanaman holtikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja seksi tanaman holtikultura berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis produksi tanaman holtikultura berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

- e. menggali potensi atau sumber daya lokal dan merekomendasikan teknologi spesifik lokasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. memfasilitasi kegiatan pembinaan, peningkatan, pengawasan produksi, perlindungan penyakit tanaman hortikultura berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan peningkatan mutu produksi tanaman hortikultura;
- h. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang tanaman hortikultura;
- i. melaksanakan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan tanaman hortikultura;
- j. melakukan penyiapan bahan penyediaan, pengawasan dan peredaran benih tanaman hortikultura;
- k. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan teknis dan pengembangan varitas unggul tanaman hortikultura;
- l. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Seksi Tanaman Perkebunan

### Pasal 12

- (1) Seksi tanaman perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Kepala Seksi tanaman perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi sub sektor tanaman perkebunan.
- (3) Kepala Seksi tanaman perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis produksi tanaman perkebunan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan pengawasan produksi tanaman perkebunan; dan

- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi tanaman perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi tanaman perkebunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis produksi tanaman perkebunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. menggali potensi atau sumberdaya lokal dan merekomendasikan teknologi spesifik lokasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - f. memfasilitasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengawasan produksi, perlindungan lahan, pengendalian penyakit tanaman perkebunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan peningkatan mutu produksi tanaman perkebunan;
  - h. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang tanaman perkebunan;
  - i. melaksanakan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan tanaman perkebunan;
  - j. melakukan penyiapan bahan penyediaan, pengawasan dan peredaran benih tanaman perkebunan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan teknis dan pengembangan varitas unggul tanaman perkebunan;
  - l. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Peternakan, Kesehatan Hewan, Kesmavet dan Perikanan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang peternakan, kesehatan hewan, kesmavet dan perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang peternakan, kesehatan hewan, kesmavet dan perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan dan pendampingan serta pemantauan dan evaluasi produksi peternakan, produksi perikanan, penyakit ikan dan kesehatan hewan serta kesmavet.
- (3) Kepala Bidang peternakan, kesehatan hewan, kesmavet dan perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sektor produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet serta produksi perikanan;
  - b. pelaksanaan urusan pelayanan produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet serta produksi perikanan;
  - c. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet serta produksi perikanan;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang peternakan, kesehatan hewan, kesmavet dan perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Kepala Bidang peternakan, kesehatan hewan, kesmavet dan perikanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan produksi peternakan dan produksi perikanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan kesehatan hewan dan kesmavet berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian produksi peternakan dan produksi perikanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pelayanan kesehatan hewan dan kesmavet berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemusnahan ternak dan ikan yang terjangkit penyakit endemik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Bidang peternakan, kesehatan hewan, kesmavet dan perikanan :

- a. seksi produksi peternakan;
- b. seksi kesehatan hewan dan kesmavet; dan
- c. seksi produksi perikanan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Produksi Peternakan

#### Pasal 15

- (1) Seksi produksi peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang peternakan, kesehatan hewan, kesmavet dan perikanan.
- (2) Kepala Seksi produksi peternakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi bidang produksi peternakan.
- (3) Kepala Seksi produksi peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis produksi peternakan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan pengawasan produksi bidang produksi peternakan; dan



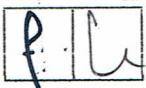
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi produksi peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi produksi peternakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis produksi peternakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. menggali potensi atau sumber daya lokal dan merekomendasikan teknologi spesifik lokasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - f. memfasilitasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengawasan produksi peternakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - g. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pertanian per komoditas per kapita per tahun;
  - h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 2

#### Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet

#### Pasal 16

- (1) Seksi kesehatan hewan dan kesmavet dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang peternakan, kesehatan hewan, kesmavet dan perikanan.
- (2) Kepala Seksi kesehatan hewan dan kesmavet tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kajian, penyusunan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi kesehatan hewan dan kesmavet.
- (3) Kepala Seksi kesehatan hewan dan kesmavet dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan hewan dan kesmavet;



- b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan peningkatan kesehatan hewan dan kesmavet;
  - c. pelaksanaan pendampingan, pemantauan dan evaluasi kesehatan hewan dan kesmavet dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi kesehatan hewan dan kesmavet sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi kesehatan hewan dan kesmavet berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis kesehatan hewan dan masyarakat veteriner berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kesehatan hewan dan masyarakat veteriner berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyakit hewan yang terjangkit penyakit endemik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada bahan pangan asal hewan sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan peredaran obat hewan dan bahan pangan asal hewan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Seksi Produksi Perikanan

Pasal 17

- (1) Seksi produksi perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang peternakan, kesehatan hewan, kesmavet dan perikanan.
- (2) Kepala Seksi produksi perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan pengkajian, penyusunan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi perikanan.
- (3) Kepala Seksi Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis produksi perikanan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan pengawasan produksi perikanan;
  - c. pelaksanaan pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi perikanan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi produksi perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Kepala Seksi produksi perikanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis produksi perikanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. menggali potensi atau sumberdaya lokal dan merekomendasikan teknologi spesifik lokasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - f. memfasilitasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan peningkatan produksi perikanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pengawasan, tindakan preventif dan penanggulangan terhadap hama dan penyakit ikan;
  - h. melaksanakan penyiapan penghitungan angka konsumsi ikan per kapita per tahun;
  - i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan



- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Penyuluhan

Pasal 18

- (1) Bidang penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian dan perikanan;
- (3) Kepala Bidang penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian dan perikanan;
  - b. pelaksanaan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan pertanian dan perikanan;
  - c. pengkoordinasian, pengumpulan, pengolahan, dan analisis materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - d. fasilitas bimbingan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan dibidang pertanian dan perikanan;
  - e. fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - f. peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, tenaga harian lepas-tenaga bantu penyuluh pertanian, penyuluh perikanan bantu, penyuluh swadaya dan penyuluh swasta;
  - g. fasilitasi pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan;
  - h. pemantauan dan evaluasi dibidang penyuluhan pertanian dan perikanan;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja bidang penyuluhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis penyuluhan pertanian dan perikanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan program dan programa penyuluhan pertanian dan perikanan tingkat kecamatan dan kota berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi supervisi penyelenggaraan penyuluhan pertanian dan perikanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh pertanian dan perikanan;
- h. mengoordinasikan pembinaan, pemberdayaan dan fasilitasi kelembagaan pertanian dan perikanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan tani dan kelas kelompok pertanian dan perikanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 19

Bidang Penyuluhan terdiri dari :

- a. seksi kelembagaan;
- b. seksi ketenagaan; dan
- c. seksi metode dan informasi.

Paragraf 1  
Seksi Kelembagaan

Pasal 20

- (1) Seksi kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan, kelembagaan petani dan kelembagaan perikanan.
- (3) Kepala Seksi kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan penyuluhan, kelembagaan petani dan kelembagaan perikanan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan pengawasan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan petani dan kelembagaan perikanan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi operasional dan pengendalian kelembagaan penyuluhan pertanian dan perikanan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja seksi kelembagaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pemberdayaan kelembagaan penyuluh, kelembagaan petani;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi kelembagaan;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan database kelembagaan penyuluhan, kelembagaan petani dan kelembagaan perikanan;
  - g. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan, kelembagaan petani;
  - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan petani;

- i. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluhan, kelembagaan petani dan kelembagaan perikanan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi kelembagaan;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Seksi Ketenagaan

Pasal 21

- (1) Seksi ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi ketenagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang ketenagaan penyuluhan pertanian.
- (3) Kepala Seksi ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan ketenagaan penyuluhan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan pengawasan ketenagaan penyuluhan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi operasional dan pengendalian ketenagaan penyuluhan pertanian dan perikanan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja seksi ketenagaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluh pertanian dan perikanan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi ketenagaan penyuluh pertanian dan perikanan;
- f. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluh pertanian dan perikanan;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi ketenagaan penyuluh pertanian dan perikanan;
- h. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian dan perikanan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian dan perikanan;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Seksi Metode dan Informasi

### Pasal 22

- (1) Seksi metode dan informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi metode dan informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian dan perikanan.
- (3) Kepala Seksi metode dan informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyediaan metode dan informasi pelayanan sektor pertanian dan perikanan;
  - b. pelaksanaan pengumpulan, identifikasi dan pengolahan metode dan informasi pelayanan sektor pertanian dan perikanan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

PG

- (4) Rincian tugas Kepala Seksi metode dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi metode dan informasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan metode dan informasi penyuluhan pertanian dan perikanan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi metode dan informasi penyuluhan pertanian dan perikanan;
  - f. melakukan evaluasi terhadap materi pengembangan metode dan informasi penyuluhan pertanian dan perikanan;
  - g. melakukan evaluasi penyampaian materi pengembangan metode dan informasi penyuluhan pertanian dan perikanan;
  - h. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian dan perikanan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian dan perikanan;
  - j. melakukan penyediaan dan pengawasan terhadap pemanfaatan prasarana dan sarana penyuluhan pertanian dan perikanan;
  - k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Agribisnis, Prasarana dan Sarana

#### Pasal 23

- (1) Bidang agribisnis, prasarana dan sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang agribisnis, prasarana dan sarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang agribisnis, prasarana dan sarana pertanian;

PLU

- (3) Kepala Bidang agribisnis, prasarana dan sarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan dibidang agribisnis, prasarana dan sarana;
  - b. fasilitasi dukungan infrastruktur pertanian dan perikanan;
  - c. fasilitasi pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - d. fasilitasi penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
  - e. fasilitasi pemberian bimbingan pembiayaan pertanian dan pemberian fasilitas investasi pertanian dan perikanan;
  - f. pemantauan dan evaluasi dibidang agribisnis, prasarana dan sarana pertanian dan perikanan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang agribisnis, prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja bidang agribisnis, prasarana dan sarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan penyediaan pengawasan lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, evaluasi, pengendalian dan pengawasan dalam penyediaan prasarana dan sarana berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan, kegiatan pengembangan usaha pelayanan jasa alsintan ditingkat kelompok tani;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan, kegiatan pengembangan usaha pelayanan alat mesin perikanan di tingkat kelompok perikanan;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha agribisnis sektor pertanian dan perikanan ditingkat kelompok tani untuk mewujudkan petani yang sejahtera;
  - i. memfasilitasi pembinaan permodalan, kemitraan usaha dan pengembangan usaha pelayanan jasa alsintan dan alat mesin perikanan;

- j. mengoordinasikan pembinaan permodalan, kemitraan usaha dan pengembangan usaha agribisnis sektor pertanian dan perikanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 24

Bidang agribisnis, prasarana dan sarana terdiri dari :

- a. seksi lahan dan irigasi;
- b. seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan
- c. seksi agribisnis, pembiayaan dan investasi

#### Paragraf 1

#### Seksi Lahan dan Irigasi

#### Pasal 25

- (1) Seksi lahan dan irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang agribisnis, prasarana dan sarana.
- (2) Seksi lahan dan irigasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dibidang pengelolaan lahan dan irigasi.
- (3) Seksi lahan dan irigasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam teknis pengelolaan lahan dan irigasi;
  - f. pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan pengawasan dalam pengelolaan lahan dan irigasi;
  - g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan lahan dan irigasi;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi lahan dan irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja seksi lahan dan irigasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi lahan dan irigasi;
- f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier;
- g. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin

#### Pasal 26

- (1) Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang agribisnis, prasarana dan sarana.
- (2) Kepala Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi ketersediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian dan perikanan.
- (3) Kepala Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyediaan pupuk, pestisida, alat mesin pertanian dan perikanan;
  - b. pelaksanaan dan pengawasan dalam penyediaan pupuk, pestisida, alat mesin pertanian dan perikanan;
  - c. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan terhadap usaha penyediaan pupuk, pestisida, alat mesin pertanian dan perikanan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

P/C

- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian dan perikanan
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin;
  - f. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian dan perikanan;
  - g. melaksanakan fasilitasi penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian dan perikanan;
  - h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Seksi Agribisnis, Pembiayaan dan Investasi

### Pasal 27

- (1) Seksi agribisnis, pembiayaan dan investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang agribisnis, prasarana dan sarana.
- (2) Kepala Seksi agribisnis, pembiayaan dan investasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi agribisnis, pembiayaan dan investasi sektor pertanian dan perikanan.
- (3) Kepala Seksi agribisnis, pembiayaan dan investasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis agribisnis, pembiayaan dan investasi;

- b. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan usaha agribisnis, pembiayaan dan investasi;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan usaha agribisnis, pembiayaan dan investasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi agribisnis, pembiayaan dan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi agribisnis, pembiayaan dan investasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis agribisnis, pembiayaan dan investasi sektor pertanian dan perikanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. memfasilitasi kegiatan pengembangan usaha agribisnis, pembiayaan dan investasi sektor pertanian dan perikanan ditingkat kelompok tani berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan pembinaan permodalan, pengembangan usaha pengolahan hasil dari produk pertanian dan perikanan menjadi bahan baku untuk pengolahan lanjutan industri;
  - g. memfasilitasi pengembangan kemitraan usaha, tumbuh dan berkembangnya usaha pertanian dan perikanan yang berwawasan agribisnis berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - h. memfasilitasi peningkatan mutu dan nilai jual hasil komoditi sektor pertanian dan perikanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap pengembangan usaha pengolahan hasil komoditi sektor pertanian dan perikanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 90 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pertanian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

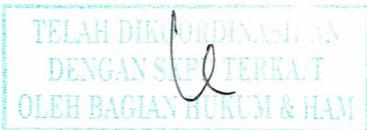
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Solok.

Ditetapkan di Solok  
pada tanggal 31 Januari 2020

WALIKOTA SOLOK,



ZUL ELFIAN



Diundangkan di Solok  
pada tanggal 31 Januari 2020  
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SOLOK,



NOVA ELFINO

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2020 NOMOR ...!!..



**PEMERINTAH KOTA SOLOK**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Lubuk Sikarah No.89 Telp. ( 0755 ) 23783 SOLOK

Solok, April 2020  
Sya'ban 1441 H

Nomor : 060/ /Orgs-2020

Kepada :

Yth. **Bapak Walikota Solok**

Melalui :

1. Bapak Wakil Walikota Solok
  2. Bapak Sekretaris Daerah
  3. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- di

**SOLOK**

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Jenis Naskah Dinas : Keputusan Walikota  
Yang akan disampaikan :

Kepada : Bapak Walikota Solok  
Dari : Kepala Bagian Organisasi  
Melalui : Bapak Wakil Walikota Solok  
Bapak Sekretaris Daerah  
Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Perihal : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pertanian

Lampiran : -

Catatan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu untuk menetapkan Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pertanian

Untuk Mohon Tanda Tangan Atas : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pertanian

**DISPOSISI PIMPINAN**

**KEPALA BAGIAN ORGANISASI**

**GENTASRI, SH, MH**

NIP. 19630820 199203 1 003