



WALIKOTA PADANG

Jl. Prof. H. M. Yamin SH No. 70 Padang Sumbar Indonesia Telp. (0751) 31930 Fax (0751) 32386 KP 25111

PERATURAN WALIKOTA PADANG NOMOR 64 TAHUN 2012

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 70 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 14 Tahun 2012, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan, dan Kehutanan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
11. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 04);
13. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 14 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2012 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 54).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang;
2. Walikota adalah Walikota Padang;
3. Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan adalah Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan Kota Padang;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan Kota Padang;
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan;

6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan;
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan;
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program.
- c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari :
 1. Seksi Tanaman Pangan;
 2. Seksi Hortikultura;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian.
- d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :
 1. Seksi Usaha Peternakan;
 2. Seksi Kesehatan Hewan;
 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- e. Bidang Kehutanan, terdiri dari :
 1. Seksi Peredaran Hasil Hutan;
 2. Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Alam;
 3. Seksi Inventarisasi Tata Guna Hutan (Intag).
- f. Bidang Perkebunan, terdiri dari :
 1. Seksi Produksi;
 2. Seksi Pengembangan Areal Perkebunan;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- g. Bidang Penyuluhan, terdiri dari :
 1. Seksi Kelembagaan dan Metodologi Penyuluhan;
 2. Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia;
 3. Seksi Pengembangan Teknologi.
- h. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian terdiri dari :
 1. Seksi Pengolahan Lahan dan Air;
 2. Seksi Pupuk Pestisida dan Obat-obatan;
 3. Seksi Kelembagaan dan Alat Mesin Pertanian.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya sistem pertanian yang tangguh, efektif dan efisien serta kompetitif dengan memanfaatkan potensi sumber daya manusia dan sumber daya alam sebagai subsistem lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan teknis bidang pertanian peternakan perkebunan dan kehutanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya sistem pertanian yang berkualitas, berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. merumuskan sasaran strategis bidang pertanian peternakan perkebunan dan kehutanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pertanian dan lingkungan yang berkualitas, berdaya guna dan berhasil guna;
 - c. merumuskan program kerja Dinas Pertanian Peternakan Perkebunan dan Kehutanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan dengan para stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
 - e. menyelenggarakan urusan pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan dan tugas pembantuan meliputi manajemen, penelitian dan pengembangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pembangunan pertanian dan lingkungan yang berkualitas;
 - f. mengendalikan penyelenggaraan urusan pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk upaya pembinaan dan pengawasan kinerja;
 - g. membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
 - h. mengarahkan penyelenggaraan urusan pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
 - i. mengevaluasi penyelenggaraan urusan pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
 - j. melaporkan penyelenggaraan urusan pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas, mengelola urusan keuangan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data statistik dan sistem informasi, penyusunan program rencana kegiatan, laporan, rencana anggaran, laporan pertanggungjawaban keuangan, evaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan,
 - b. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. mengevaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun laporan kinerja kegiatan penyusunan program dan rencana, pengelolaan urusan keuangan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris mengelola urusan surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan, organisasi, ketatalaksanaan dan mengelola administrasi kepegawaian.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. mengelola urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pencetakan dan ekspedisi;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
 - d. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit sesuai kebutuhan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris;
 - g. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- h. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
- i. menyiapkan bahan analisis, melaksanakan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan formasi bezetting;
- k. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, kepangkatan, gaji dan pemberhentian pegawai;
- l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan, mengelola dokumentasi, berkas kepegawaian, mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan pengawasan melekat;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan umum dan kepegawaian dan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun rencana anggaran dan mengelola administrasi keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawabannya;
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Pertanian Peternakan Perkebunan dan Kehutanan;
 - c. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran, rencana pendapatan dan penerimaan;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menyusun laporan kinerja kegiatan pengembangan keuangan dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Program
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan program dan rencana kegiatan serta menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pertanian Peternakan Perkebunan dan Kehutanan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas Pertanian Peternakan Perkebunan dan Kehutanan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bidang pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan dalam berbagai bentuk;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategik;
 - e. melaksanakan kerjasama penyusunan program dan rencana kegiatan terintegrasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan tahunan, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban dan LPP Walikota Bidang Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan;
 - h. menyiapkan dan menyusun bahan Sistem Informasi;
 - i. menyusun laporan kinerja kegiatan pengembangan program;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
Pasal 8

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan produksi dan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan teknis dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan pemasaran serta pengolahan hasil pertanian;
 - b. menyusun perencanaan, penetapan calon benih atau bahan-bahan tanaman termasuk kebun induk tanaman pangan dan hortikultura, pembinaan pengawasan mutu sertifikasi benih dan penangkaran benih bahan tanaman;
 - c. menyusun tata cara pemberian rekomendasi usaha dibidang tanaman pangan dan hortikultura serta penyajian informasi komoditi potensial;
 - d. menyusun petunjuk operasional pengolahan serta pembinaan dan pengawasan mutu hasil olahan;

- e. melaksanakan pembinaan teknis dibidang tanaman pangan, hortikultura serta pemasaran dan pengolahan hasil pertanian;
- f. menyusun petunjuk kultur teknis, inventarisasi dan klasifikasi budidaya tanaman pangan dan hortikultura.
- g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan hortikultura dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Tanaman Pangan
Pasal 9

- (1) Seksi Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Seksi Tanaman Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan, kerjasama, pemantauan dan evaluasi peningkatan produksi tanaman pangan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan peningkatan produksi dan pengembangan tanaman pangan;
 - b. menghimpun dan mengolah data peningkatan produksi dan pengembangan tanaman pangan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun pedoman atau petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis peningkatan produksi dan pengembangan tanaman pangan;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis, pemantauan dan evaluasi peningkatan produksi dan pengembangan tanaman pangan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis, menyusun pedoman atau petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis perlindungan tanaman pangan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan sumber daya manusia, sarana prasarana, kelembagaan, teknologi peningkatan produksi dan pengembangan tanaman pangan;
 - g. melaksanakan kerjasama penyusunan angka sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman pangan;
 - h. melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka peningkatan produksi dan pengembangan tanaman pangan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan peningkatan produksi dan pengembangan tanaman pangan, dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Hortikultura
Pasal 10

- (1) Seksi Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Seksi Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan pembinaan, kerjasama, pemantauan dan evaluasi peningkatan produksi dan pengembangan hortikultura.

- (3) Penjabaran tugas Seksi Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyusun rencana kegiatan peningkatan produksi dan pengembangan hortikultura;
 - b. menghimpun dan mengolah data peningkatan produksi dan pengembangan hortikultura;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis peningkatan produksi dan pengembangan hortikultura;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis, pemantauan dan evaluasi peningkatan produksi dan pengembangan hortikultura;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis, menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis perlindungan hortikultura;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan sdm, sarana/prasarana, kelembagaan dan teknologi peningkatan produksi dan pengembangan hortikultura;
 - g. melaksanakan kerjasama penyusunan angka sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi hortikultura;
 - h. melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka peningkatan produksi dan pengembangan hortikultura;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan peningkatan produksi dan pengembangan hortikultura;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibagikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian

Pasal 11

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan teknis, pengendalian, pemantauan, evaluasi pengembangan pasca panen dan pengolahan hasil serta pemasaran tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. Menghimpun, mengolah data pengembangan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. menyiapkan bahan, pedoman atau petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis pengembangan pasca panen, pengolahan serta pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis, pemantauan dan evaluasi pengembangan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil;
 - e. melaksanakan bimbingan penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. melaksanakan penyebarluasan, pemantauan penerapan teknologi pasca panen, pengolahan serta pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan sumber daya manusia, teknologi, kelembagaan pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura ;

- h. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi dan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Pasal 12

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan produksi, pengembangan usaha, kesehatan hewan dan kesmavet.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan budidaya, penyebaran dan pengembangan usaha peternakan;
 - b. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan;
 - c. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. menyusun laporan kinerja peningkatan produksi, penyebaran dan pengembangan usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Usaha Peternakan
Pasal 13

- (1) Seksi Usaha Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Seksi Usaha Peternakan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan, kerjasama, pemantauan dan evaluasi peningkatan produksi dan usaha peternakan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Usaha Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis penerapan pedoman budidaya dan usaha peternakan;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun rencana melaksanakan bimbingan teknis, penerapan, pengawasan standar teknis budidaya dan usaha peternakan;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis budidaya dan usaha peternakan;

- d. menyiapkan bahan, menyusun rencana, melaksanakan bimbingan teknis kegiatan intensifikasi dan usaha-usaha meningkatkan produksi hasil peternakan;
- e. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pengembangan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan bimbingan teknis seksi usaha peternakan dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kesehatan Hewan
Pasal 14

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kesehatan hewan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis penerapan pedoman kesehatan hewan;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis, penerapan dan pengawasan norma standar teknis pelayanan kesehatan hewan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun rencana, melaksanakan pengamatan, peramalan, pemetaan penyakit hewan dan pencegahan penyakit hewan menular;
 - d. menyiapkan bahan, menyusun rencana, melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, pengawasan penanggulangan wabah dan pemberantasan penyakit hewan menular;
 - e. menyiapkan bahan, menyusun rencana, melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan penyakit zoonosis;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan hewan dan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner
Pasal 15

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemeliharaan, pemantauan dan evaluasi kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis penerapan pedoman kesehatan masyarakat veteriner;
- b. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis, penerapan, pengawasan standar teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- c. melaksanakan pembinaan teknis, menyusun pedoman atau petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- d. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis kegiatan kesehatan masyarakat veteriner dan standar teknis minimal rumah potong hewan, rumah potong unggas, laboratorium kesmavet, klinik hewan dan puskesmas;
- e. menyiapkan bahan, menyusun rencana, melaksanakan bimbingan teknis dan pengawasan serta pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan;
- f. menyiapkan bahan, menyusun rencana, melaksanakan pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak, dan hewan kesayangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan masyarakat veteriner dan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kehutanan
Pasal 16

- (1) Bidang Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Kehutanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, pemantauan, evaluasi kegiatan pengawasan peredaran hasil hutan, konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam serta inventarisasi tata guna hutan;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kehutanan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peredaran hasil hutan;
 - b. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi, rehabilitasi sumber daya alam, inventarisasi tata guna hutan, dan perlindungan tanaman kehutanan dan;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Peredaran Hasil Hutan
Pasal 17

- (1) Seksi Peredaran Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- (2) Seksi Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan, kerjasama, pemantauan dan evaluasi peredaran hasil hutan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Peredaran Hasil Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. menyiapkan bahan, menyusun rencana, menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan bahan dan petunjuk pengujian hasil hutan;
- b. menyiapkan bahan, menyusun rencana, menganalisis, melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan bahan dan petunjuk administrasi pemberian ijin peredaran hasil hutan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun rencana, menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis identifikasi, inventarisasi dan menyusun pola petunjuk operasional pembinaan, pengawasan, dan evaluasi peredaran hasil hutan.
- d. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis peredaran dan legalitas hasil hutan;
- e. menyiapkan bahan, menyusun rencana, menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan bahan dan perumusan petunjuk pengamanan hutan dan penyiapan bahan pembinaan, penyuluhan tenaga pengamanan hutan;
- f. menyiapkan bahan, menyusun rencana, menganalisa dan melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan, pengolahan, penyajian data informasi pasar hasil hutan;
- g. menyiapkan bahan, menyusun rencana, melaksanakan bimbingan teknis, pengelolaan dokumen peredaran hasil hutan dan aneka usaha hasil hutan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi peredaran hasil hutan dan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Alam Pasal 18

- (1) Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- (2) Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyelenggarakan pembinaan, inventarisasi dan memberikan pertimbangan teknis, konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan bahan, menyusun rencana, menganalisis dan melaksanakan pembinaan, inventarisasi dan memberikan pertimbangan teknis, pengelolaan hutan lindung, mata air, taman hutan raya dan kawasan konservasi lainnya di luar kawasan hutan;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun rencana, melaksanakan bimbingan teknis pemberian ijin pemanfaatan tumbuhan, satwa liar yang tidak dilindungi, pengusahaan kawasan konservasi, pemanfaatan kawasan hutan, jasa lingkungan, penatausahaan hasil hutan kayu dan bukan kayu dan pengusulan penunjukan kawasan konservasi;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun rencana melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan diluar kawasan konservasi, reklamasi hutan pada areal bencana alam, bimbingan pada masyarakat, pengembangan kelembagaan, usaha kelompok tani hutan dan lahan, pengembangan hutan kota dan penetapan lahan kritis;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam;

- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Inventarisasi Tata Guna Hutan (INTAG)
Pasal 19

- (1) Seksi INTAG dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- (2) Seksi INTAG mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan inventarisasi tata guna hutan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi INTAG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan bahan, menyusun rencana, menganalisa dan melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data dan inventarisasi keberadaan dan potensi hutan;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun rencana, menganalisis melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program dan petunjuk teknis penatagunaan hutan dan melaksanakan penyusunan pembinaan teknis pemetaan keberadaan dan potensi hutan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan pengusulan perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status lahan milik menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi inventarisasi tata guna hutan dan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perkebunan
Pasal 20

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan produksi dan pengembangan tanaman perkebunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan budidaya tanaman perkebunan, pengembangan tanaman perkebunan, pemasaran hasil tanaman perkebunan, perlindungan tanaman perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Produksi
Pasal 21

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

- (2) Seksi Produksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perkebunan melaksanakan pembinaan, kerjasama, pemantauan dan evaluasi peningkatan produksi tanaman perkebunan.
- (3) Penjabaran tugas seksi Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis penerapan pedoman budidaya tanaman perkebunan, pengembangan, perluasan, rehabilitasi dan diversifikasi tanaman perkebunan, penerapan, pengawasan standar teknis budidaya tanaman perkebunan, perlindungan tanaman perkebunan, kegiatan intensifikasi dan usaha-usaha meningkatkan produktivitas tanaman perkebunan, dan pengembangan tanaman perkebunan;
 - b. melaksanakan peremajaan, perluasan dan optimasi lahan perkebunan dan;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Areal Perkebunan
Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Areal Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Perkebunan.
- (2) Seksi Pengembangan Areal Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perkebunan melaksanakan urusan perluasan areal perkebunan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengembangan Areal Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan penetapan kebutuhan dan pengembangan lahan perkebunan;
 - b. membuat pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan;
 - c. melakukan pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu;
 - d. membuat penetapan sentra komoditas perkebunan;
 - e. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi pengembangan areal perkebunan dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan
Pasal 23

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perkebunan melaksanakan urusan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan bimbingan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. melakukan pemantauan, pengawasan dan pemberian rekomendasi usaha tanaman perkebunan;
 - c. melaksanakan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
 - d. melakukan penghitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan;

- e. melaksanakan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan;
- f. melaksanakan promosi komoditas perkebunan;
- g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh
Bidang Penyuluhan
Pasal 24**

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang penyuluhan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi lintas sektor, optimalisasi partisipasi, advokasi masyarakat dengan melibatkan unsur pakar, dunia usaha, institusi terkait, perguruan tinggi dan sasaran penyuluhan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyuluhan dan pengembangan kerjasama mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan;
 - c. melaksanakan pembinaan pengembangan kerjasama, kemitraan, pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana serta pembiayaan penyuluhan;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan dan program penyuluhan provinsi yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan nasional;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi program atau kegiatan penyuluhan di wilayah;
 - f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Penyuluhan dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1
Seksi Kelembagaan dan Metodologi Penyuluhan
Pasal 25**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Metodologi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Metodologi Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan kelembagaan dan metodologi penyuluhan.
- (3) Penjabaran tugas Kelembagaan dan Metodologi Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana program kerja seksi kelembagaan dan metodologi penyuluhan;
 - b. memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha pertanian untuk mengembangkan usahanya dan memberikan umpan balik kepada pemerintah daerah;

- c. koordinasi pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. memfasilitasi penumbuhan kelembagaan dan forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha pertanian menjadi organisasi ekonomi yang berdaya saing tinggi, produktif menerapkan tata kelola berusaha yang baik dan berkelanjutan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengembangan kerjasama, kemitraan dan pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana serta pembiayaan penyuluhan;
- f. melakukan identifikasi kebutuhan penyuluh pertanian;
- g. menggali dan mengembangkan metodologi penyuluhan spesifik lokal;
- h. merumuskan kebijakan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan penyuluhan;
- i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Metodologi Penyuluhan dan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibagikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyuluhan melaksanakan urusan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kerja seksi pengembangan sumber daya manusia;
 - b. mengidentifikasi, merencanakan dan melaksanakan pelatihan bagi petani atau kelompok tani, penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha pertanian;
 - c. menggali dan mengembangkan metodologi pelatihan atau kursus;
 - d. meningkatkan kemampuan kepemimpinan managerial dan kewirausahaan pelaku usaha pertanian;
 - e. melembagakan nilai-nilai budaya pembangunan pertanian yang maju dan modern berbasis lingkungan bagi pelaku utama secara berkelanjutan;
 - f. melaksanakan penyuluhan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;
 - g. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
 - h. melakukan evaluasi pasca pelatihan bagi petani, penyuluh, pelaku usaha pertanian dan masyarakat;
 - i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Teknologi
Pasal 27

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Seksi Pengembangan Teknologi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pengembangan teknologi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengembangan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan identifikasi dan pengembangan penyuluhan budidaya komoditas unggulan lokal;
 - b. melaksanakan verifikasi dan uji coba teknologi yang akan dipromosikan;
 - c. mengupayakan kemudahan akses pelaku usaha pertanian dan pelaku usaha ke sumber informasi, teknologi dan sumber lainnya dalam pengembangan usaha;
 - d. menumbuhkembangkan kesadaran pelaku utama dan pelaku usaha terhadap fungsi lingkungan;
 - e. menyusun rencana program kerja seksi pengembangan teknologi;
 - f. mempersiapkan bahan materi teknologi untuk dipromosikan kepada pelaku utama dan pelaku usaha pertanian;
 - g. membangun kerja sama dengan lembaga-lembaga penelitian, dinas dan instansi terkait;
 - h. melakukan kerja sama dan penyebaran informasi penyuluhan melalui radio, televisi dan media cetak;
 - i. melakukan identifikasi dan pengembangan jaringan informasi antar petani dan penyuluh serta pelaku usaha pertanian;
 - j. melakukan pendataan dan penyebaran informasi pasar, input usaha tani dan harga produksi hasil usaha pertanian;
 - k. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknologi;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
Pasal 28

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan lahan dan air, pupuk, pestisida dan obat-obatan, alat mesin pertanian dan kelembagaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan lahan dan air;

- b. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan peredaran dan pemakaian pupuk, pestisida dan obat-obatan;
- c. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan dan alat mesin pertanian;
- d. menyusun laporan kinerja peningkatan pengelolaan lahan dan air, pengawasan peredaran dan pemakaian pupuk, pestisida dan obat-obatan, pengembangan kelembagaan tani dan alat mesin pertanian;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengolahan Lahan dan Air
Pasal 29

- (1) Seksi Pengolahan Lahan dan Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.
- (2) Seksi Pengolahan Lahan dan Air mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan, kerjasama, pemantauan dan evaluasi pengelolaan lahan dan air untuk pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengolahan Lahan dan Air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan pengembangan pengelolaan lahan (optimasi, rehabilitasi, konservasi dan jalan usaha tani) dan pengelolaan air (pengembangan sumber air, optimasi air dan kelembagaan petani pemakai air serta pemeliharaan dan pemanfaatan air irigasi);
 - b. menghimpun dan mengolah data pengembangan pengelolaan lahan dan air;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengembangan pengelolaan lahan dan air;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis, pemantauan dan evaluasi pengembangan pengelolaan lahan dan air;
 - e. menyiapkan bahan pembuatan peta potensi dan pengembangan pengelolaan lahan dan air;
 - f. melaksanakan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian, peternakan dan perkebunan;
 - g. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka pengembangan pengelolaan lahan dan air;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan lahan dan air; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pupuk, Pestisida, dan Obat-Obatan
Pasal 30

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida, dan Obat-Obatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.
- (2) Seksi Pupuk, Pestisida, dan Obat-Obatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian melaksanakan pembinaan, kerjasama,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan peredaran dan pemakaian pupuk, pestisida dan obat-obatan.

- (3) Penjabaran tugas Seksi Pupuk, Pestisida, dan Obat-Obatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyusun rencana kegiatan pengembangan dan pengawasan peredaran dan penggunaan pupuk, pestisida dan obat-obatan;
 - b. menghimpun dan mengolah data pupuk, pestisida dan obat-obatan;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pemanfaatan dan penggunaan pupuk, pestisida dan obat-obatan;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi ketersediaan, peredaran dan penggunaan pupuk, pestisida dan obat-obatan;
 - e. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja terkait untuk pengawasan peredaran dan penggunaan pupuk, pestisida dan obat-obatan;
 - f. melaksanakan pengawasan dan penerapan standar mutu pupuk, pestisida dan obat-obatan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penggunaan pupuk, pestisida dan obat-obatan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Kelembagaan dan Alat Mesin Pertanian
Pasal 31

- (1) Seksi Kelembagaan dan Alat Mesin Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan, kerjasama, pemantauan dan evaluasi pengembangan kelembagaan dan pengembangan alat mesin pertanian.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kelembagaan dan Alat Mesin Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. menyusun rencana kegiatan pengembangan kelembagaan dan alat mesin pertanian
 - b. menghimpun, mengolah data kelembagaan tani dan alat mesin pertanian;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis, pemantauan dan evaluasi pengembangan kelembagaan dan pelayanan serta penggunaan alat mesin pertanian;
 - d. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja terkait untuk pengembangan kelembagaan dan alat mesin pertanian;
 - e. melaksanakan pengawasan dan penerapan standar mutu alat mesin pertanian;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kelembagaan dan alat mesin pertanian dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.


Ditetapkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

WALIKOTA PADANG


FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


H. SYAFRIL BASYIR, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19541215 198101 1 001

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2012 NOMOR 64