

# **TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN TAHUN 2022**

## **Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Struktur organisasi dan tata laksana Dinas Pertanian berpedoman pada Peraturan Walikota Padang Nomor : 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian. Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum ;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program.
3. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari :
  - a. Seksi Tanaman Pangan;
  - b. Seksi Hortikultura;
  - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.
4. Bidang Perkebunan, terdiri dari :
  - a. Seksi Produksi;
  - b. Seksi Pengembangan Areal Perkebunan ;
  - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan ;
5. Bidang Peternakan terdiri dari :
  - a. Seksi Produksi;
  - b. Seksi Usaha Peternakan;
  - c. Seksi Penyebaran dan Pengembangan.
6. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner terdiri dari :
  - a. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan Menular;
  - b. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner ;
  - c. Seksi Pengawasan Peredaran Obat Hewan.

7. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri dari :
  - a. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air ;
  - b. Seksi Pupuk, Pestisida dan Obat-obatan;
  - c. SeksiKelembagaan dan Alat Mesin Pertanian ;
8. Bidang Penyuluhan, terdiri dari :
  - a. Seksi kelembagaan dan metodologi penyuluhan
  - b. Seksi pengembangan sumber daya manusia
  - c. Seksi pengembangan teknologi
9. Unit pelaksana teknis dinas
10. Kelompok jabatan fungsional

Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian sebagaimana diatur pada pasal 4 Peraturan Walikota Padang Nomor : 86 Tahun 2016, Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepala daerah. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakanbidang pertanian;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang pertanian;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanian;
4. Pelaksanaan administrasi dinas bidang pertanian; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **A. PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **I. Kepala Dinas**

- (1) Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan demi terwujudnya sistem pertanian yang tangguh, efektif, efisien, serta kompetitif dengan memanfaatkan potensi sumber daya manusia dan sumber daya alam sebagai subsistem lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- 
- a. Menyusun kebijakan teknis bidang pertanian peternakan dan perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan demi terwujudnya system pertanian yang berkualitas, berdaya guna dan berhasil guna;
  - b. Merumuskan sasaran strategis bidang pertanian peternakan dan perkebunan berdasarkan ketentuan pertauran perundang-undangan untuk pencapaian pertanian dan lingkungan yang berkualitas, berdaya guna dan berhasil guna;
  - c. Merumuskan program kerja Dinas Pertanian Peternakan dan Perkebunan berdasarkan ketentuan peundang – undangan agar penyelenggaraan urusan pertanian, peternakan, perkebunan dapat terukur secara tepat dan optimal;
  - d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pertanian, peternakan dan perkebunan dengan para stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud sinkronisasi kebijakan dengan baik;
  - e. Menyelenggarakan urusan pertanian, peternakan dan perkebunan dan tugas pembantuan meliputi manajemen, penelitian dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pembangunan pertanian dan lingkungan yang berkualitas;
  - f. Mengendalikan urusan pertanian, peternakan dan perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk upaya pembinaan dan pengawasan kinerja;
  - g. Membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan pertanian, peternakan dan perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dan efisien dan efektif;
  - h. Mengarahkan penyelenggaraan urusan pertanian, peternakan dan perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
  - i. Mengevaluasi penyelenggaraan urusan pertanian, peternakan dan perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif
- 
-

- 
- 
- j. Melaporkan penyelenggaraan urusan pertanian, peternakan dan perkebunan secara periodic berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - k. Pengguna anggaran dinas
  - l. Pengguna barang dinas
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **II. Sekretariat**

- (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 statistic dan system informasi, penyusunan program pertanggung jawaban 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, rumahtangga dan perlengkapan serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan;
    - e. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik
    - f. mengelola layanan pengaduan masyarakat dan
    - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh tatasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 
-

---

---

## **1. Sub Bagian Umum**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
  - (2) Sub Bagian Umum 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
    - a. menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasana dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
    - b. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
    - c. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perparkiran;
    - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan Rencana Tahunan Barang Unit sesuai kebutuhan;
    - e. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang – barang inventaris;
    - f. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
    - g. meyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
    - h. menyiapkan bahan analisis, melaksanakan evaluasi efektivitas organisasai dan ketatalaksanaan;
    - i. menyiapkan bahan dan meyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan formasi bezeting;
    - j. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, kepangkatan, gaji dan pemberhentian pegawai;
- 
-

- 
- 
- k. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urutan Kepangkatan, mengelola dokumentasi, berkas kepegawaian, mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
  - m. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan pengawasan melekat;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan umum dan kepegawaian dan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Sub Bagian Keuangan**

- (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 melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas;
  - (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 dan Perkebunan;
- 
-



- 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.

### **3. Sub Bagian Program**

- (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.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas.
  - b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bidang pertanian, peternakan, perkebunan dalam berbagai bentuk;
  - c. Menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan penyusunan program dan rencana kegiatan;
  - d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana stratejis;
  - 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 Pertanggungjawaban dan LPPD Walikota Bidang Pertanian, Peternakan, dan Perkebunan;
- 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

### **III. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura**

- (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 tata cara pemberian rekomendasi usaha dibidang tanaman pangan dan hortikultura serta penyajian informasi komoditi potensial;
  - c. menyusun petunjuk operasional pengolahan serta pembinaan dan pengawasan mutu hasil olahan;
  - d. melaksanakan pembinaan teknis dibidang tanaman pangan, hortikultura serta pemasaran dan pengolahan hasil pertanian;
  - e. menyusun petunjuk teknis, inventarisasi dan klasifikasi budidaya tanaman pangan dan hortikultura.
  - f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.





### **1. Seksi Tanaman Pangan**

- (1) Seksi Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Seksi Tanaman Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan urusan 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 fasilitasi pembinaan sumber daya manusia, teknologi peningkatan produksi dan pengembangan tanaman pangan;
  - f. melaksanakan kerjasama penyusunan angka sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman pangan;
  - g. melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka peningkatan produksi dan pengembangan tanaman pangan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan peningkatan produksi dan pengembangan tanaman pangan, dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2. Seksi Hortikultura**

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



- (2) Seksi Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan urusan tanaman 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 fasilitasi pembinaan sdm, dan teknologi peningkatan produksi dan pengembangan hortikultura;
  - f. melaksanakan kerjasama penyusunan angka sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi hortikultura;
  - g. melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi /unit kerja terkait dalam rangka peningkatan produksi dan pengembangan hortikultura;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan peningkatan produksi dan pengembangan hortikultura;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Seksi Pemasaran dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura**

- (1) Seksi Pemasaran dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Seksi Pemasaran dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tanaman dan Hortikultura melaksanakan urusan pemasaran dan pengolahan hasil pertanian.



- (3) Penjabaran tugas Seksi Pemasaran dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura 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.

#### **IV. Bidang Perkebunan**

- (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 dalam 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, melaksanakan pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan budidaya tanaman perkebunan, pengembangan tanaman perkebunan, perlindungan tanaman perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan; dan
  - b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **1. Seksi Produksi**

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Perkebunan.
- (2) Seksi Produksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan, kerjasama, pemantauan dan evaluasi peningkatan produksi tanaman perkebunan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan bahan, melakukan menyusun rencana dan pelaksanaan bimbingan teknis penerapan pedoman budidaya tanaman perkebunan, pengembangan perluasan, rehabilitasi dan diversifikasi tanaman perkebunan, penerapan, pengawasan standar teknis budidaya tanaman perkebunan, kegiatan intensifikasi dan usaha-usaha meningkatkan produktivitas tanaman perkebunan, dan pengembangan tanaman perkebunan;
  - b. melakukan peremajaan, perluasan dan optimalisasi lahan perkebunan;
  - c. menyiapkan bahan, meneliti dan evaluasi pemberian rekomendasi/ izin usaha perkebunan;
  - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## **2. Seksi Pengembangan Areal Perkebunan**

- (1) Seksi Pengembangan Areal Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Seksi Pengembangan Areal Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perkebunan melaksanakan urusan pengembangan 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 pengolahan 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

## **3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada 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. melakukan bimbingan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - b. melakukan pemantauan, pengawasan dan pemberian rekomendasi usaha tanaman perkebunan;
  - c. melakukan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;



- d. melakukan penghitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan;
- e. melakukan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan;
- f. melakukan 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.

## **V. Bidang Peternakan**

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peternakan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang peternakan, meliputi produksi peternakan, pengembangan dan penyebaran ternak serta pembinaan usaha peternakan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan rumusan kebijakan teknis yang meliputi penyebaran dan pengembangan ternak, pembinaan usaha peternakan dan peningkatan produksi peternakan;
  - b. Menyusun tata cara pemberian rekomendasi usaha dibidang peternakan serta penyajian informasi komoditi peternakan;
  - c. Menyusun petunjuk operasional mengenai pakan, perbibitan, pengembangan, penyebaran ternak, serta rekomendasi usaha peternakan, dan produksi peternakan;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **1. Seksi Produksi**

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan.
- (2) Seksi Produksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peternakan melaksanakan urusan produksi Peternakan.



- (3) Penjabaran tugas Seksi Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. melakukan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan;
  - b. melakukan penetapan peta potensi peternakan;
  - c. melakukan bimbingan penetapan kawasan industri peternakan rakyat;
  - d. melakukan pengembangan lahan hijauan pakan;
  - e. melakukan penetapan padang penggembalaan;
  - f. melakukan penerapan kebijakan pakan ternak;
  - g. melakukan bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak;
  - h. melakukan bimbingan penerapan teknologi pakan ternak;
  - i. melakukan bimbingan standar mutu pakan ternak;
  - j. melakukan pengawasan mutu pakan ternak;
  - k. melakukan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan;
  - l. melakukan penyelenggaraan kebun benih hijauan pakan;
  - m. melakukan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi;
  - n. melakukan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan tambahan dan pelengkap pengganti (additive and supplement);
  - o. melakukan bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan konsentrat;
  - p. melakukan bimbingan usaha mini feedmil pedesaan (home industry);
  - q. melakukan pemeriksaan pakan jadi;
  - r. melakukan pemeriksaan pakan konsentrat;
  - s. melakukan pemeriksaan pakan tambahan dan pengganti (additive and supplement);
  - t. melakukan bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak;
  - u. melakukan bimbingan kerjasama perluasan produksi hijauan pakan ternak; dan



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

## **2. Seksi Usaha Peternakan**

- (1) Seksi Usaha Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan.
- (2) Seksi Usaha Peternakan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan usaha peternakan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Usaha Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kerja seksi Usaha Peternakan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melakukan bimbingan penguatan lembaga kepada masyarakat peternak, kelompok tani ternak, atau badan hukum yang bergerak di bidang peternakan;
  - c. melakukan penataan dan pengaturan terhadap pengembangan usaha peternakan;
  - d. melakukan sosialisasi dan pengkajian terhadap perubahan sosial ekonomi masyarakat peternak;
  - e. melakukan promosi komunitas peternakan daerah;
  - f. melakukan bimbingan analisa usaha tani dan pemasaran hasil peternakan daerah;
  - g. melakukan bimbingan mutu dan pengolahan hasil produk olahan peternakan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

## **3. Seksi Penyebaran dan Pengembangan**

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





- (2) Seksi Penyebaran dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan penyebaran dan pengembangan ternak.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penyebaran dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. melakukan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan daerah;
  - b. melakukan pemantauan penyebaran ternak yang dilakukan oleh pihak swasta;
  - c. melakukan pemantauan lalu lintas ternak;
  - d. melakukan Bimbingan pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan;
  - e. melakukan bimbingan pemantauan dan penyebaran ternak yang dilakukan swasta;
  - f. melakukan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran ternak wilayah Kota Padang;
  - g. melakukan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak wilayah Kota Padang;
  - h. melakukan bimbingan pelaksanaan identifikasi dan seleksi ternak;
  - i. melakukan bimbingan pelaksanaan identifikasi calon penggaduh;
  - j. melakukan bimbingan pelaksanaan seleksi lokasi;
  - k. melakukan bimbingan pelaksanaan seleksi calon penggaduh;
  - l. melakukan identifikasi lokasi terhadap penyebaran ternak;
  - m. melakukan bimbingan pelaksanaan sistem dan pola penyebaran ternak;
  - n. melakukan bimbingan pelaksanaan evaluasi pelaporan penyebaran dan pengembangan ternak;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **VI. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner**

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



- (2) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana dan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan, kesmavet, serta pengawasan peredaran obat hewan;
  - b. melaksanakan pengawasan dan pembinaan sarana produksi, distribusi, peredaran dan pemakaian obat hewan serta bahan biologi;
  - c. memberikan penyuluhan dan bimbingan perlindungan konsumen terhadap produk peternakan dari cemaran mikroba, residu antibiotik dan hormon.;
  - d. melaksanakan survey, penyidikan, pencegahan, pengobatan dan pemberantasan penyakit.;
  - e. memberikan perlindungan terhadap pengguna/konsumen bahan pangan asal hewan dan bahan asal hewan;
  - f. melaksanakan pengaturan populasi hewan yang terserang penyakit, baik menular maupun tidak menular;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **1. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan Menular (P2HM)**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan Menular dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada (P2H) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan Menular membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan Menular;
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :



- a. Melakukan penerapan kebijakan dan pedoman kesehatan hewan dan kesejahteraan hewan;
- b. Melakukan bimbingan dan penerapan kesejahteraan hewan;
- c. Melakukan bimbingan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan dan unit-unit pelayanan keswan wilayah Kota Padang;
- d. Melakukan bimbingan pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan dan unit-unit pelayanan keswan wilayah Kota Padang;
- e. Melakukan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan wilayah Kota Padang;
- f. Melakukan penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan keswan serta kesejahteraan hewan wilayah Kota Padang;
- g. Melaksanakan pengamanan (surveillance) penyakit hewan menular serta aspek-aspek epidemiologinya;
- h. Melaksanakan bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan;
- i. Menyusun konsep tindak lanjut penanggulangan wabah dalam rangka mengatasi penyebaran penyakit hewan menular di wilayah Kota Padang;
- j. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah Kota Padang;
- k. Melakukan pencegahan penyakit hewan menular wilayah Kota Padang;
- l. Melakukan penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah Kota Padang;
- m. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan unit pelayanan keswan (pos keswan, praktek dokter hewan mandiri, klinik hewan);
- n. Melaksanakan bimbingan dan pelaksanaan pengamatan, pemetaan, pencatatan kejadian dan penanggulangan penyakit hewan;
- o. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan penyidikan epidemiologi penyakit hewan;
- p. Menetapkan wilayah dan lokasi vaksinasi pada daerah tertular, terancam, waspada, bebas dll;



- q. Melaksanakan bimbingan pengaturan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas tata niaga hewan (hewan besar, sedang dan kecil);
- r. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan pelaporan dan pendataan penyakit individual/menular yang mewabah;
- s. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan penutupan wilayah pada penyakit hewan yang menular yang mewabah;
- t. Melaksanakan bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- u. Melakukan penutupan dan pembukaan kembali wilayah penyakit hewan menular skala Kota Padang;
- v. Melaksanakan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan keswan, dan kesejahteraan hewan wilayah Kota Padang;
- w. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan urusan kesejahteraan hewan;
- x. Membuat sertifikasi keswan yang keluar/masuk wilayah Kota Padang;
- y. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan dan pengawasan larangan pemotongan ternak betina produktif;
- z. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan pemantauan penyakit zoonosis;
- ã. Membuat sertifikasi kesehatan hewan yang keluar/masuk wilayah Kota Padang;
- ä. Memberi rekomendasi dan mengatur praktek dokter hewan dan/atau badan hukum yang melaksanakan usaha pelayanan pengobatan hewan;
- ö. Melakukan penutupan wilayah apabila terjadi wabah;
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner**

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (2) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Kesehatan Masyarakat Veteriner;



- (3) Penjabaran tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. Melakukan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene sanitasi pada produsen dan tempat penjualan pangan asal hewan;
  - b. Melaksanakan monitoring penerapan persyaratan hygiene sanitasi pada unit usaha pangan asal hewan yang mendapat nomor kontrol veteriner;
  - c. Melakukan pengawasan lalu lintas produk ternak dari atau ke daerah;
  - d. Melakukan pengawasan kesmavet;
  - e. Melaksanakan penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan kesmavet;
  - f. Melaksanakan bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesmavet;
  - g. Melakukan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan, bahan asal hewan ke atau dari wilayah Indonesia antar propinsi di daerah;
  - h. Melaksanakan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal rumah potong hewan / rumah potong unggas, keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium kesmavet, satuan pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan dan pelayanan kesehatan hewan;
  - i. Melakukan pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak dan hewan peliharaan dari atau ke daerah;
  - j. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pelayanan keswan, kesmavet di RPH, tempat pemotongan hewan sementara, tempat pemotongan darurat dan usaha susu;
  - k. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan sosialisasi dan Surveillance Hazard Analysis Critical Control Point;
  - l. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan standarisasi jagal hewan;
  - m. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan;
  - n. Melakukan bimbingan pelaksanaan pendaftaran obat hewan tradisional/pabrikan;
  - o. Melakukan bimbingan kelembagaan Asosiasi Bidang Obat Hewan; dan



- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Seksi Pengawasan Peredaran Obat Hewan**

- (1) Seksi Pengawasan Peredaran Obat Hewan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (2) Seksi Pengawasan Peredaran Obat Hewan membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengawasan Peredaran Obat Hewan;
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengawasan Peredaran Obat Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. Melakukan penerapan kebijakan obat hewan;
  - b. melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan;
  - c. melakukan penerapan standar mutu obat hewan;
  - d. melakukan pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan;
  - e. melakukan bimbingan pemakaian obat hewan di tingkat peternak;
  - f. melakukan bimbingan peredaran obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan;
  - g. melakukan pemeriksaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian dan peredaran obat hewan;
  - h. melakukan bimbingan penyimpanan dan pemakaian obat hewan;
  - i. melakukan penerbitan perizinan bidang obat hewan;
  - j. melakukan penerbitan penyimpanan mutu dan perubahan bentuk obat hewan;
  - k. Melakukan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan bahan produk asal hewan dari residu obat hewan (daging, telur dan susu);
  - l. melakukan bimbingan pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, sera dan bahan diagnostik biologis untuk hewan;
  - m. melakukan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan sediaan premik;
  - n. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan pendaftaran obat hewan tradisonal/pabrikasi;



- o. Melaksanakan bimbingan kelembagaan Asosiasi Bidang Obat Hewan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## **VII. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian**

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana 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 Prasarana dan Sarana Pertanian dan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan lahan dan air, pengawasan peredaran dan pemakaian pupuk, pestisida obat-obatan, pengembangan kelembagaan dan alat mesin pertanian;
  - b. menyusun laporan kinerja peningkatan pengelolaan lahan dan air, pengawasan peredaran dan pemakaian pupuk, pestisida dan obat-obatan, pengembangan kelembagaan tani dan alat mesin pertanian;
  - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **1. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air**

- (1) Seksi Pengelolaan 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;
- (4) Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan, kerjasama, pemantauan dan evaluasi pengelolaan lahan dan air untuk pertanian, peternakan dan perkebunan.
- (5) Penjabaran tugas Seksi Pengelolaan 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;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Obat-obatan**

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Obat-obatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Prasarana dan Sarana 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.

### **3. Seksi Alat dan Mesin Pertanian**

- (1) Seksi Alat dan Mesin Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Prasarana dan Sarana 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 Alat dan 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;
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **VIII. Bidang Penyuluhan**

- (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 dan 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 yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan propinsi dan 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.

#### **1. Seksi Kelembagaan dan Metodologi Penyuluhan**



- (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 Penyuluhan melaksanakan urusan kelembagaan dan metodologi penyuluhan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi 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 lokasi;
  - 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 diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia**



- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada 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.

### **3. Seksi Pengembangan Teknologi**

- (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 Kelembagaan dan Alat Mesin Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- 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

Berdasarkan Peraturan Walikota No.68 tahun 2017 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pertanian. Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPTD pada Dinas Pertanian yaitu :

- a. UPTD Rumah Potong Hewan
- b. UPTD Pusat Kesehatan Hewan
- c. UPTD Pembibitan Ternak



- d. UPTD Perlindungan Tanaman
- e. UPTD Balai Pembibitan dan Agrowisata
- f. UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian
- g. UPTD Pemeriksa Lalu Lintas Komoditi Peternakan; dan
- h. UPTD Taman Hutan Raya Bung Hatta

UPTD sebagaimana dimaksud diatas merupakan UPTD dengan klasifikasi sebagai berikut :

- a. UPTD Rumah Potong Hewan merupakan UPTD dengan klasifikasi A;
- b. UPTD Pusat Kesehatan Hewan dengan klasifikasi A
- c. UPTD Pembibitan Ternak dengan klasifikasi B
- d. UPTD Perlindungan Tanaman dengan klasifikasi B
- e. UPTD Balai Pembibitan dan Agrowisata dengan klasifikasi A
- f. UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian dengan klasifikasi A
- g. UPTD Pemeriksa Lalu Lintas Komoditi Peternakan dengan klasifikasi A
- h. UPTD Taman Hutan Raya Bung Hatta dengan klasifikasi B

#### **I. UPTD Rumah Potong Hewan**

1. UPTD Rumah Potong Hewan merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu
2. UPTD RPH dipimpin oleh kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
3. Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi :
  - a. UPTD RPH mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pelayanan dibidang teknis operasional penyelenggaraan pelayanan pemotongan hewan, pengawasan kesehatan veteriner
  - b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD RPH mempunyai fungsi sebagai berikut :
    - Mengelola penatausahaan program dan kegiatan, keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian dokumentasi dan srsip dilingkup bidang tugasnya;
    - Menyenggarakan pelayanan administrasi terhadap ternak yang akan dipotong



- Menyelenggarakan pelayanan pemotongan hewan
- Menyelenggarakan dan mengawasi kesehatan masyarakat veteriner
- Menyusun, merencanakan pendapatan asli daerah
- Mengatur dan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana RPH
- Melaksanakan pemungutan dan penyetoran retribusi ke kas daerah melalui bendaharawan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku
- Melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan dan perawatan perlengkapan UPT RPH
- Memberikan bimbingan dan penyuluhan bidang pemotongan hewan
- Memberikan bimbingan dan penyuluhan bidang pemotongan hewan
- Melakukan inventarisasi data pemotongan hewan di RPH
- Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan tahunan kepada Kepala Dinas dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **Sub Bagian Tata Usaha**

Sub Bagian Tata Usaha UPTD RPH mempunyai tugas membantu kepala UPTD memberikan pelayanan teknis administrasi, menyusun perencanaan, pelaksanaan pembinaan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan dan koordinasi pelaksanaan tugas dengan rincian sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penatausahaan program/kegiatan, keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian dokumentasi dan arsip dilingkungan bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan sesuai dengan jenis UPTDnya;
- c. Menyusun rencana anggaran dan belanja kantor
- d. Menyusun laporan pelaksanaan anggaran
- e. Melaksanakan urusan administrasi barang dan inventaris kelengkapan kantor
- f. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang/ inventaris kantor
- g. Mengatur administrasi perjalanan dinas dan rumah tangga
- h. Melaksanakan urusan surat menyurat dan tugas tugas kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi
- i. Mengelola urusan administrasi kepegawaian dan urusan keuangan



- j. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas UPTD dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **II. UPTD Pusat Kesehatan Hewan (UPTD PUSKESWAN)**

1. UPTD Pusat Kesehatan Hewan merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu
2. UPTD Puskeswan dipimpin oleh kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
3. Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi :
  - a. UPTD Puskeswan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pelayanan dibidang pelayanan kesehatan hewan
  - b. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Puskeswan mempunyai fungsi sebagai berikut :
    - Mengelola penatausahaan program/kegiatan, keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian, dokumentasi dan arsip dilingkup bidang tugasnya;
    - Menyelenggarakan vaksinasi dan pengobatan penyakit hewan
    - Menyusun kebutuhan obat satu tahun dan bulanan berdasarkan 10 tahun penyakit terbanyak
    - Melaksanakan kerjasama dengan lintas sektoral di wilayah kerjanya;
    - Melaksanakan fungsi manajemen Pusat Kesehatan Hewan
    - Memantau dan menanggulangi wabah penyakit hewan menular serta aspek aspek epidomologinya;
    - Melaksanakan penanganan reproduksi hewan;
    - Melaksanakan pelayanan konsultasi masalah kesehatan hewan
    - Melaksanakan penanganan reproduksi hewan
    - Melaksanakan pelayanan konsultasi masalah kesehatan hewan
    - Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja pejabat fungsional Pusat Kesehatan Hewan
    - Mengkoordinir pejabat fungsional pelayanan medik dalam melakukan kegiatan pengobatan Laboratorium, dan apotik





- Mengkoordinir pejabat fungsional pelayanan kesehatan hewan dalam melakukan pelayanan kesehatan hewan, pemberantasan penyakit menular serta peningkatan pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan hewan;
- Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD
- Melaksanak koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis bidang di bidang pelayanan kesehatan hewan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberiakn oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Sub Bagian tata Usaha**

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas mempunyai tugas membantu kepala UPTD memberikan pelayanan teknis administrasi, menyusun perencanaan, pelaksanaan pembinaan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan dan koordinasi pelaksanaan tugas dengan rincian sebagai berikut

- a. Melaksanakan penatausahaan program/kegiatan, keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian dokumentasi dan arsip dilingkungan bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan sesuai dengan jenis UPTDnya;
- c. Menyusun rencana anggaran dan belanja kantor
- d. Menyusun laporan pelaksanaan anggaran
- e. Melaksanakan urusan administrasi barang dan inventasris kelengkapan kantor
- f. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang/ inventaris kantor
- g. Mengatur administrasi perjalanan dinas dan rumah tangga
- h. Melaksanakan urusan surat menyurat dan tugas tugas kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi
- i. Mengelola urusan administrasi kepegawaian dan urusan keuangan
- j. Membuat evaluasi dan lapaoran pelaksanaan tugas UPTD dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **III. UPTD Pembibitan Ternak**

1. UPTD Pembibitan Ternak merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu



2. UPTD Pembibitan Ternak dipimpin oleh kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
3. Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi :
  - a. UPTD Pembibitan Ternak mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pelayanan dibidang pelayanan bibit ternak
  - b. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pembibitan ternak mempunyai fungsi sebagai berikut :
    - Melaksanakan penatausahaan program/kegiatan, keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian dokumentasi dan arsip dilingkungan bidang tugasnya;
    - Melaksanakan bimbingan seleksi ternak bibit
    - Melaksanakan bimbingan penerapan standar pembibitan dan plasma nutfah
    - Melaksanakan bimbingan tegistrasi/pencatatan ternak bibit
    - Melaksanakan bimbingan pembuatan dan pelngesahan silsilah ternak
    - Melakukan pengawasan peredaran bibit/benih ternak
    - Melaksanakan penetapan lokasi dan apenyebaran bibit ternak wilayah
    - Melakukan penetapan pneggunaan bibit unggul
    - Melaksankaan bimbingan pelestarian plasma nutfah peternakan
    - Melaksanakan inseminasi buatan
    - Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan oleh masyarakat
    - Melaksanakan bimbingan peredarana mutu bibit
    - Menetapkan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta
    - Membuat registrasi hasil inseminasi buatan
    - Melaksanakan pengadaan dan pengawasan bibit ternak
    - Melaksanakan bimbingan pelaksanaan penyebaran bibit unggul
    - Melaksanakan bimbingan pelaksanaan recording dan seleksi ternak dan
    - Melaksanakan tugas kedinasan lainyang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **IV. UPTD Perlindungan Tanaman**

1. UPTD Perlindungan Tanaman merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu



2. UPTD Perlindungan tanaman dipimpin oleh kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
3. Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi :
  - a. UPTD Perlindungan tanaman mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pelayanan dibidang kebijakan, memberikan bimbingan/rekomendasi teknis dan evaluasi perlindungan tanaman
  - b. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perlindungan mempunyai fungsi sebagai berikut
    - Melaksanakan penatausahaan program/kegiatan, keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian dokumentasi dan arsip dilingkungan bidang tugasnya;
    - Melaksanakan pengelolaan tentang data hasil pengamatan serangan organisme pengganggu tanaman, surveylance organisme pengganggu tanaman, pengawasan peredaran penyimpanan dan penggunaan pestisida, dampak penomena iklim yang mempengaruhi perkembangan Organisme Pengganggu Tanaman dan produksi tanaman
    - Melaksanakan dan memberikan rekomendasi pengendalian serangan OPT utama yang bersifat eksplosif dan merencanakan bahan dan alat dalam pengendalian OPT
    - Melaksanakan pengawasan terhadap peredaran, penyimpanan dan apenggunaan pestisida dan melaksanakan kegiatan analisa terhadap kandungan mutu dan bahan aktif pada Laboratorium yang telah ter akreditasi dan melakukan analisa kehilangan hasil akibat serangan OPT utama
    - Melaksanakan kegiatan pembenahan tanah dan pengembangan pertanian organik (organik farming)
    - Memberikan bimbingan teknis tentang hasil pengamatan serangan OPT, Surveylance OPT pada lokasi sumber-sumber serangan OPT, dampak fenomena iklim yang mempengaruhi perkembangan OPT dan kehilangan produksi tanama kepada petugas lapangan dan kelompok tani
    - Melakukan evaluasi data hasil pengamatan OPT, surveylance OPT, pengawasan tentang peredaran penyimpanan dan penggunaan



- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **V. UPTD Balai Pembibitan dan Agrowisata**

1. UPTD Balai Pembibitan dan Agrowisata merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu
2. UPTD Balai Pembibitan dan Agrowisata dipimpin oleh kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
3. Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi :
  - a. UPTD Balai Pembibitan dan Agrowisata mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pelayanan teknis tertentu di bidang pembibitan dan agrowisata.
  - b. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pembibitan dan Agrowisata mempunyai fungsi sebagai berikut
    - Melaksanakan penatausahaan program/kegiatan, keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian dokumentasi dan arsip dilingkungan bidang tugasnya;
    - Melakukan pengembangan fungsi dan peran kawasan pembibitan sebagai objek agrowisata
    - Melakukan fungsi pembibitan sebagai sarana edukasi pertanian
    - Melakukan bimbingan penerapan pedoman pembibitan tanaman
    - Melakukan pengaturan penggunaan bibit tanaman
    - Melakukan bimbingan dan pemantauan produksi bibit tanaman
    - Melakukan bimbingan penerapan standar teknis pembibitan tanaman yang meliputi sarana, tenaga dan metode
    - Melakukan pengujian dan penyebarluasan bibit tanaman varietas unggul spesifik lokasi
    - Membuat pentapan sentra produksi bibit tanaman
    - Melakukan pembangunan dan pengelolaan balai benih
    - Melakukan pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta
    - Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembibitan tanaman
    - Melakukan operasionalisasi laboratorium kultur jaringan



- Melakukan distribusi bibit tanaman
- Membuat dan menetapkan juknis penanaman bibit yang didistribusikan
- Melakukan promosi jenis bibit yang terdapat pada UPTD BPA
- Menginventarisir jenis tanaman yang dibutuhkan oleh masyarakat
- Melakukan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal
- Melakukan pemantauan benih impor
- Melakukan pembinaan dan pengawasan perbanyakan peredaran dan penggunaan benih/bibit tanaman
- Melakukan pemberian izin produksi benih dan bibit tanaman
- Melakukan pelaksanaan dan bimbingan serta distribusi pohninduk
- Melakukan pengembangan sistem informasi pembibitan tanaman
- Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap peredaran benih/bibit tanaman
- Melakukan pemantauan dan monitoring harga bibit tanaman
- Melakukan eksplorasi varietas unggul
- Melakukan promosi pentingnya bibit unggul dalam sistem pertanian yang produktif dan kompetitif
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Sub Bagian Tata Usaha**

Sub Bagian Tata Usaha UPTD BPA mempunyai tugas membantu kepala UPTD memberikan pelayanan teknis administrasi, menyusun perencanaan, pelaksanaan pembinaan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan dan koordinasi pelaksanaan tugas dengan rincian sebagai berikut

- a. Melaksanakan penatausahaan program/kegiatan, keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian dokumentasi dan arsip dilingkungan bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan sesuai dengan jenis UPTDnya;
- c. Menyusun rencana anggaran dan belanja kantor
- d. Menyusun laporan pelaksanaan anggaran
- e. Melaksanakan urusan administrasi barang dan inventaris kelengkapan kantor
- f. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang/ inventaris kantor
- g. Mengatur administrasi perjalanan dinas dan rumah tangga



- h. Melaksanakan urusan surat menyurat dan tugas tugas kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi
- i. Mengelola urusan administrasi kepegawaian dan urusan keuangan
- j. Membuat evaluasi dan lapaoran pelaksanaan tugas UPTD dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **VI. UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian**

1. UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu
2. UPTD BPP dipimpin oleh kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
3. Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi :
  - a. UPTD BPP mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas teknis dan pelayanan teknis pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan di kecamatan
  - b. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut :
    - Melaksanakan penatausahaan program/kegiatan, keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian dokumentasi dan arsip dilingkungan bidang tugasnya;
    - Melakukan koordinasi pelaksanaan pertanian, perkebunan dan kehutanan di tingkat kecamatan
    - Melaksanakan rencana dan program kegiatan usaha pertanian peternakan perkebunan dan kehutanan di tingkat kecamatan
    - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **Sub Bagian Tata Usaha**

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian mempunyai tugas membantu kepala UPTD memberikan pelayanan teknis administrasi, menyusun



perencanaan, pelaksanaan pembinaan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan dan koordinasi pelaksanaan tugas dengan rincian sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penatausahaan program/kegiatan, keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian dokumentasi dan arsip dilingkungan bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan sesuai dengan jenis UPTDnya;
- c. Menyusun rencana anggaran dan belanja kantor
- d. Menyusun laporan pelaksanaan anggaran
- e. Melaksanakan urusan administrasi barang dan inventaris kelengkapan kantor
- f. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang/ inventaris kantor
- g. Mengatur administrasi perjalanan dinas dan rumah tangga
- h. Melaksanakan urusan surat menyurat dan tugas tugas kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi
- i. Mengelola urusan administrasi kepegawaian dan urusan keuangan
- j. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas UPTD dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **VII. UPTD PEMERIKSAAN LALU LINTAS KOMODITI PETERNAKAN**

1. UPTD Pemeriksaan Lalu Lintas Komoditi Peternakan merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu
2. UPTD Pemeriksaan Lalu Lintas Komoditi Peternakan dipimpin oleh kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
3. Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi :
  - a. Melakukan pemeriksaan terhadap alat angkut produk olahan peternakan, ternak besar dan kecil, ternak unggas, serta produk peternakan lainnya dan hewan kesayangan
  - b. Melakukan pengawasan kesehatan produk, produk olahan hasil peternakan, ternak besar dan kecil, ternak unggas serta produk peternakan lainnya dan hewan kesayangan
  - c. Melakukan pengawasan pergerakan lalu lintas komoditi peternakan
  - d. Melaksanakan biosecurity, desinfektan dan fumigasi
  - e. Melakukan penyitaan komoditi peternakan yang ditransportasikan jika ditemukan kejanggalan



- f. melakukan pemeriksaan laboratorium dan kelengkapan administrasi komoditi peternakan yang ditransportasikan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

### **Sub Bagian Tata Usaha**

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeriksaan Lalu Lintas Komoditi Peternakan mempunyai tugas membantu kepala UPTD memberikan pelayanan teknis administrasi, menyusun perencanaan, pelaksanaan pembinaan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan dan koordinasi pelaksanaan tugas dengan rincian sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penatausahaan program/kegiatan, keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian dokumentasi dan arsip dilingkungan bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan sesuai dengan jenis UPTDnya;
- c. Menyusun rencana anggaran dan belanja kantor
- d. Menyusun laporan pelaksanaan anggaran
- e. Melaksanakan urusan administrasi barang dan inventaris kelengkapan kantor
- f. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang/ inventaris kantor
- g. Mengatur administrasi perjalanan dinas dan rumah tangga
- h. Melaksanakan urusan surat menyurat dan tugas tugas kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi
- i. Mengelola urusan administrasi kepegawaian dan urusan keuangan
- j. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas UPTD dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **VIII. UPTD TAMAN HUTAN RAYA MUHAMMAD HATTA**

- 1. UPTD Taman Hutan Raya Muhammad Hatta merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu
- 2. UPTD Taman Hutan Raya Muhammad Hatta dipimpin oleh kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi :
  - a. Melakukan pengelolaan tanam hutan raya , penyusunan rencana pengelolaan serta penataan blok (zonasi)





- b. Melakukan pemberian perizinan usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi di taman hutan raya
- c. Melakukan penetapan rencana pengelolaan, rencana tahutan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan taman raya
- d. Melakukan pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya
- e. Melakukan pertimbangan teknis izin kegiatan lembaga konservasi (antara lain kebun binatang, taman safari)
- f. Melakukan pelaksanaan perlindungan hutan pada hutan taman raya
- g. Melakukan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kehutanan dan pemberian perizinan penelitian
- h. Melaksanakan pengelolaan taman hutan raya penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok (zonasi) serta pemberian rekomendasi usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi di taman hutan raya skala daerah
- i. Penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan taman hutan raya skala kota Padang
- j. Memberikan pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan, pengelolaan DAS skala Daerah
- k. Pelaksanaan rehabilitasi hutandan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala daerah
- l. Pelaksanaan rehabilitasi hutan pada hutan mangrove skala daerah
- m. Memberikan pertimbangan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaan reklamasi hutan
- n. Bimbingan masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan
- o. Penyusunan rencana, pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan
- p. Inventarisasi dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumberdaya genetik, pembinaan penggunaan benih/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan
- q. Memberikan pertimbangan teknis izin kegiatan lembaga konservasi (antara lain kebun binatang, taman safari) skala daerah



- r. Melaksanakan pentausahaan program/kegiatan, keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian, dokumentasi dan arsip dilingkup bidang tugasnya
- s. Menghimpun potensi-potensi taman hutan raya
- t. Merencanakan pengembangan taman hutan raya
- u. Melaksanakan koordinasi pemberian izin pemakaian fasilitas taman hutan raya
- v. melaksanakan operasional taman hutan raya Muhammad Hatta
- w. melaksanakan koordinasi pemberian izin pemakaian fasilitas taman hutan Raya
- x. melaksanakan pemungutan dan penyetoran retribusi ke kas daerah melalui bendahara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- y. melaksanakan pemungutan dan evaluasi terhadap realisasi kegiatan taman hutan raya
- z. menerima dan melayani kunjungan para tamu dan wisatawan ke taman hutan raya
- aa. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi kegiatan Taman Hutan Raya
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

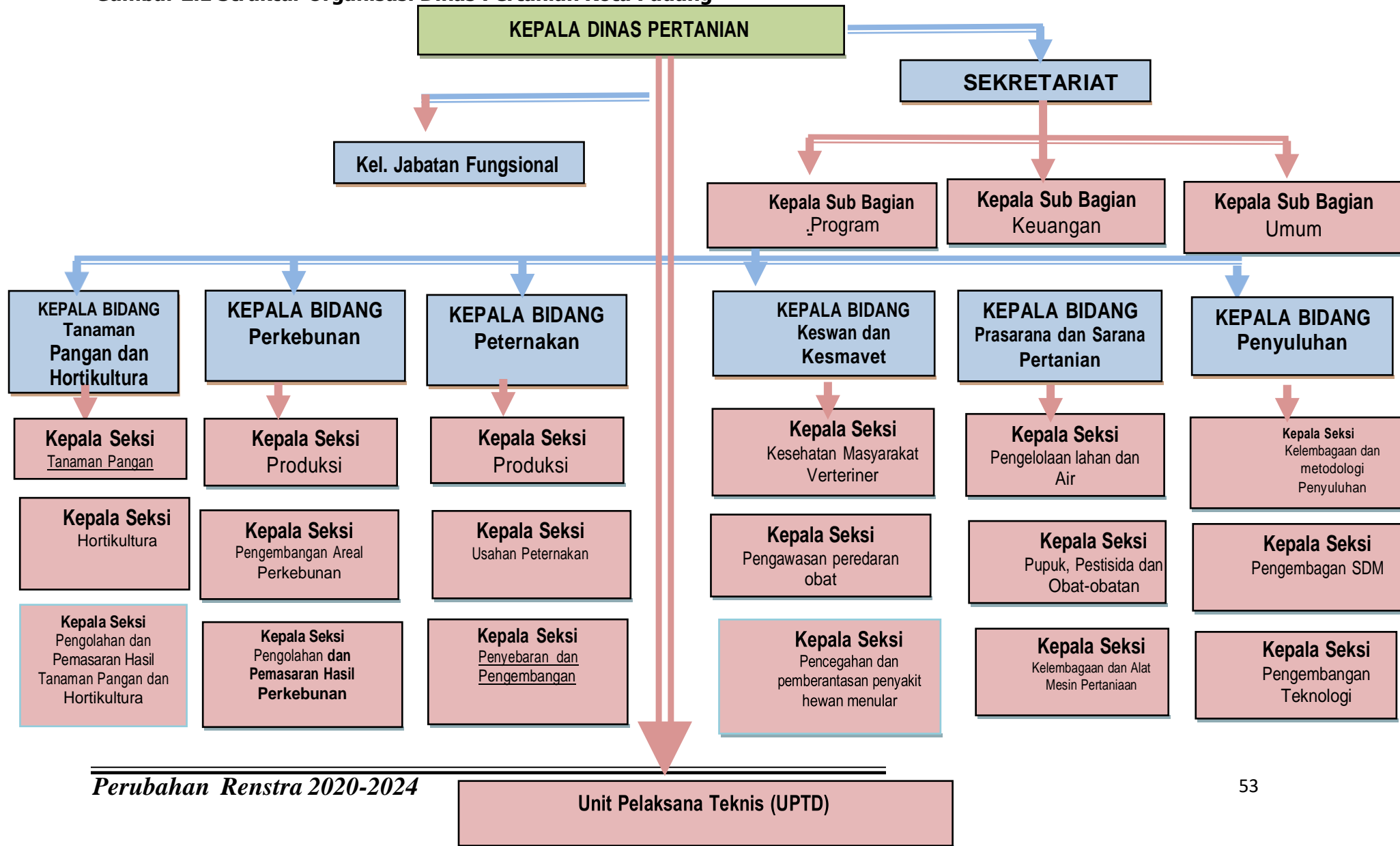
Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing

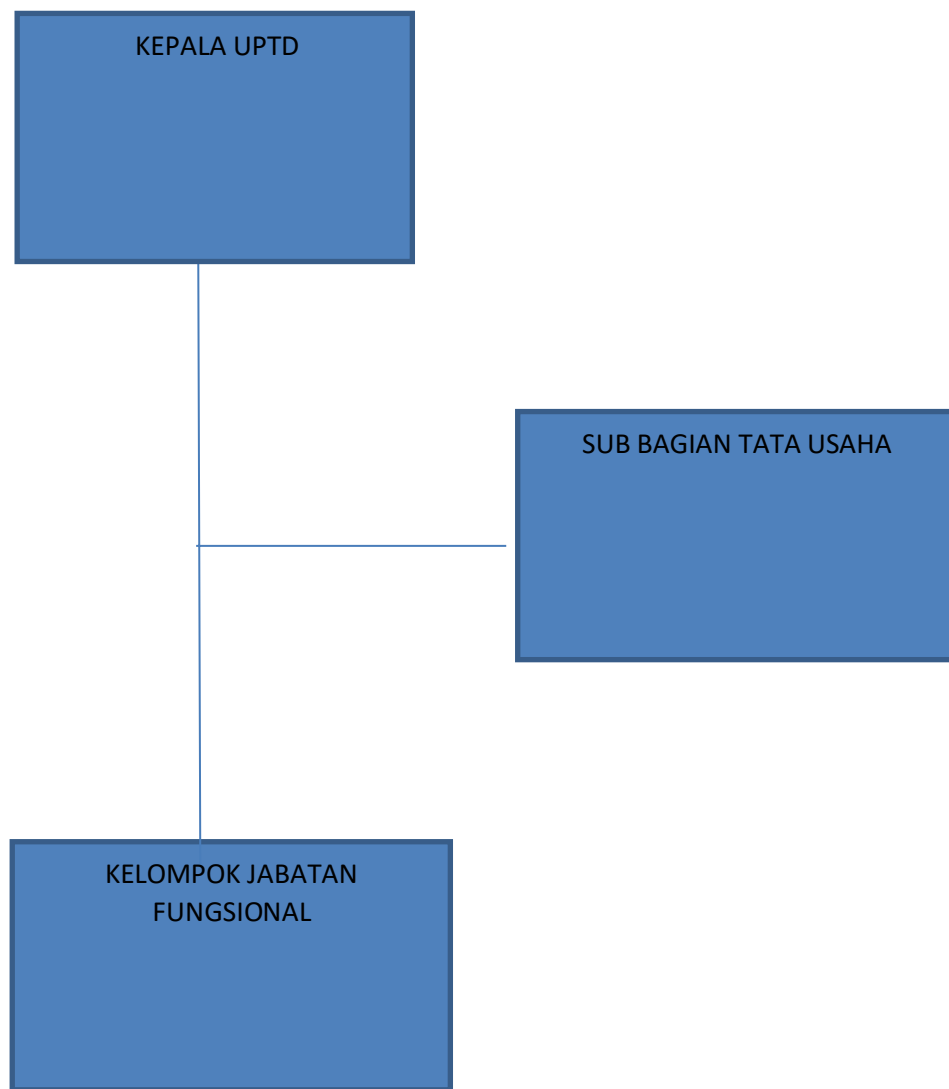
Kelompok jabatan fungsional dapag dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior

Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

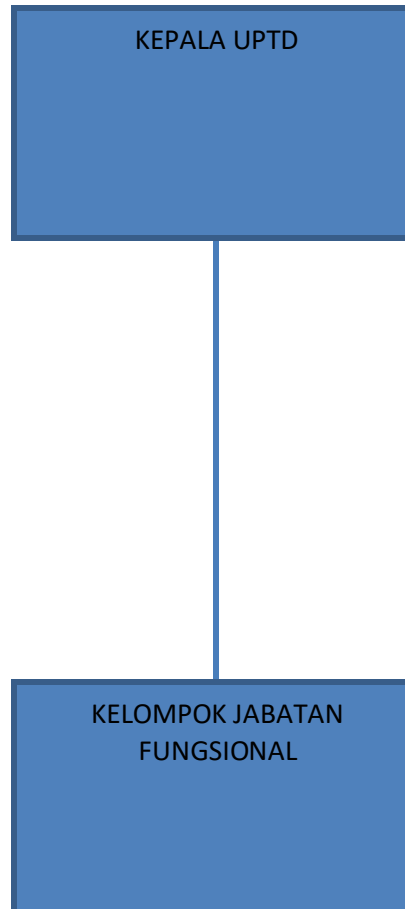


Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pertanian Kota Padang





Gambar 2. 2. Struktur Organisasi UPTD Klassifikasi A



Gambar 2. 3. Struktur Organisasi UPTD Klasifikasi B