



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH

NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Payakumbuh.
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Pertanian.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing

pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pertanian;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Sarana dan Prasarana membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Lahan dan Irigasi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Investasi dan Pembiayaan.
 - d. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Produksi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan Tanaman; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
 - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Produksi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan Hewan dan Kesmavet; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.

- f. Bidang Perikanan membawahi;
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Produksi;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perbenihan dan Pakan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
 - g. Bidang Penyuluhan membawahi;
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Manusia dan Ketenagaan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Metodologi dan Informasi.
 - h. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 2, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pertanian;
 - b. Pelaksana kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang Pertanian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan 1 (satu) Sub Bagian dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi

dengan uraian tugas masing-masing:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
 5. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
 6. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 7. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
 8. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
 9. menghimpun dan menyusun Standar Operasional Prosedur Dinas;
 10. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 11. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. menghimpun dan menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dinas;
3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
5. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
6. menghimpun, menyusun dan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat dan Standar Pelayanan Publik Dinas;
7. menghimpun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;
8. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
9. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
10. menyiapkan Surat Perintah Membayar lingkup dinas;
11. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
12. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran dinas;
13. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
14. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personel

- pengelolaan keuangan lingkup dinas;
15. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
 16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 19. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 7

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Lahan dan Irigasi memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perluasan areal yang meliputi kelompok penyiapan lahan dan penyiapan prasarana pertanian;
5. menganalisis hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian dan jalan usaha tani;
6. menganalisis kelayakan dan kebutuhan konstruksi infrastruktur pengelolaan lahan pertanian, peternakan dan perikanan;
7. melakukan kegiatan di bidang inventarisasi dan analisis data serta pemetaan basis data lahan;
8. menganalisis integrasi data spasial dan data non spasial perluasan dan perlindungan lahan;
9. menganalisis alih fungsi lahan dalam dokumen perencanaan ruang dan izin pemanfaatan ruang;
10. menganalisis data dan peta geospasial tematik pengelolaan lahan pertanian;
11. melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang optimasi dan rehabilitasi lahan;
12. melakukan analisis sinkronisasi dan integrasi kebijakan di bidang tata ruang dan perlindungan lahan termasuk kebijakan menganalisis alih fungsi lahan dalam dokumen perencanaan ruang dan izin pemanfaatan ruang;
13. menganalisis hasil identifikasi data dan peta LP2B dan/atau peta pola ruang;
14. melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, di bidang pengembangan sumber air, pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air serta kelompok iklim, konservasi air dan lingkungan hidup;

15. melakukan menganalisis data dan informasi perkumpulan petani pemakai air;
 16. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 18. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 19. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 21. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 22. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melakukan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pupuk dan pestisida yang meliputi kelompok pupuk dan pembenah tanah, kelompok pupuk bersubsidi, kelompok pestisida dan kelompok pengawasan pupuk dan pestisida;
 5. melaksanakan operasional pelayanan kepada masyarakat di bidang mekanisasi pertanian;
 6. melakukan penyediaan pupuk dan pestisida;

7. menganalisis kebutuhan pupuk bersubsidi;
8. menyusun substansi teknis alokasi pupuk bersubsidi;
9. melakukan analisis data dan informasi penyaluran pupuk bersubsidi;
10. melakukan analisis hasil uji mutu pupuk bersubsidi yang disampaikan oleh produsen;
11. menyusun skema pembayaran pupuk bersubsidi;
12. menganalisis data dan informasi persetujuan penyediaan pupuk dan pestisida;
13. melakukan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian yang meliputi kelompok penyediaan alat dan mesin pertanian, kelompok pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
14. menganalisis hasil identifikasi data dan informasi rencana program pupuk dan pestisida;
15. menganalisis data informasi permohonan pendaftaran pupuk dan pembenah tanah serta pestisida;
16. menganalisis data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis pupuk dan pestisida
17. menganalisis data informasi permohonan uji mutu, uji toksisitas oral dan dermal, uji toksisitas lingkungan, uji residu, protocol efikasi pestisida;
18. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
19. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
20. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
21. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

23. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Investasi dan Pembiayaan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melakukan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kredit program dan fasilitasi pembiayaan, yang meliputi kelompok kredit program dan fasilitasi pembiayaan dan kelompok pemberdayaan permodalan dan asuransi pertanian;
 5. menganalisis hasil identifikasi data dan informasi rencana program pembiayaan pertanian;
 6. menganalisa usulan pemberdayaan permodalan pertanian kepada *corporate social responsibility* dan program kemitraan dan bina lingkungan;
 7. menganalisis data asuransi pertanian;
 8. menganalisis data kelembagaan pembiayaan pertanian;
 9. melakukan konsultasi teknis terkait registrasi kelembagaan pembiayaan pertanian;
 10. melakukan pemetaan kelembagaan pembiayaan pertanian;
 11. menganalisis hasil monitoring dan evaluasi fasilitasi pembiayaan non perbankan;
 12. menganalisis hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan dana *corporate social responsibility* dan program kemitraan dan bina lingkungan di tingkat pelaksana usaha;
 13. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;

14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
15. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
16. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 8

- (1) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Produksi memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;

2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melakukan mempersiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 5. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 6. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di
bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 7. menghimpun dan mengolah data pengembangan peningkatan produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 8. mempersiapkan bahan, menyusun petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman, hortikultura dan perkebunan;
 9. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 10. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 11. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan Tanaman memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan;
5. melakukan penyiapan bahan pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan;
6. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan;
7. melakukan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tumbuhan;
8. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tumbuhan;
9. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
10. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
11. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
12. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perlindungan;
13. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
15. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
16. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;

19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil;
 5. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil;
 6. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
 7. melakukan fasilitasi promosi produk;
 8. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil;
 9. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 10. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 11. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 9

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Produksi memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan fasilitasi pengelolaan Sumber Daya Genetik hewan dalam daerah kota;
 5. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih/ bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam daerah kota;
 6. melaksanakan pengendalian penyediaan dan peredaran benih/ bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam daerah kota;
 7. melaksanakan fasilitasi penyediaan benih/ bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah propinsi lain;

8. melaksanakan fasilitasi penerbitan izin usaha produksi benih/ bibit ternak dan pakan;
 9. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 10. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 11. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan Hewan dan Kesmavet memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan pengawasan obat hewan dalam daerah Kota Payakumbuh;
 5. melaksanakan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah kota;
 6. melaksanakan pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah kota serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah kota;
 7. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah kota;

8. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
 9. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
 10. melaksanakan fasilitasi pengawasan hewan di puskesmas, pasar ternak dan rumah potong hewan;
 11. melaksanakan fasilitasi penerbitan izin usaha obat hewan;
 12. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 13. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 14. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 15. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 17. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 18. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyelenggarakan dan fasilitasi pengembangan teknis pengolahan hasil peternakan;
 5. menyelenggarakan pembinaan usaha, fasilitasi kegiatan, serta pemberdayaan sumber daya dan

kelembagaan pemasaran hasil peternakan;

6. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan mutu dan standarisasi hasil peternakan;
7. merumuskan bahan kebijakan pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
8. menyelenggarakan kemitraan usaha pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
9. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
10. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
11. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Perikanan

Pasal 10

- (1) Bidang Perikanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perikanan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Perikanan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perikanan membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas

masing-masing:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Produksi memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan pembudidaya ikan kecil meliputi, sumber daya manusia perikanan, sarana prasarana budidaya, akses permodalan dan pembiayaan, teknologi, kemitraan, bina mutu dan usaha budidaya, produksi dan fasilitasi/rekomendasi penerbitan izin usaha;
 5. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 6. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 7. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 8. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 9. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 10. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 11. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perbenihan dan Pakan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program

dan kegiatan Sub Substansi;

3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan pembudidaya ikan kecil meliputi perbenihan, pakan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, sumber daya manusia perikanan, sarana dan prasarana, akses permodalan dan pembiayaan, teknologi, kemitraan, bina mutu dan usaha, produksi dan fasilitasi/rekomendasi penerbitan izin usaha;
 5. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 6. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 7. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 8. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 9. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 10. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 11. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan Ikan dan Lingkungan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

4. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kesehatan ikan dan lingkungan meliputi pengendalian hama dan penyakit ikan, pencegahan penyakit ikan, pengobatan penyakit ikan, pengendalian residu, pengendalian lingkungan budidaya, penerapan biosekuriti, pelayanan kesehatan ikan dan lingkungan, pengawasan peredaran obat ikan, fasilitasi/rekomendasi izin usaha;
5. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
6. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
7. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
8. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
10. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
11. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Penyuluhan

Pasal 11

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penyuluhan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penyuluhan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Penyuluhan membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:

a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. menyusun kebijakan teknis dalam penyelenggaraan penyuluhan;
5. menyusun profil dan database kelembagaan tani yang ada di tingkat kelurahan, kecamatan dan kota;
6. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman/prosedur dalam pembinaan kelembagaan penyuluhan;
7. mempersiapkan bahan registrisasi kelembagaan tani;
8. melaksanakan sosialisasi aturan dan kebijakan dalam Penyelenggaraan Penyuluhan;
9. menumbuhkan, mengembangkan dan membina kelembagaan tani;
10. memfasilitasi kebutuhan oprasionalisasi Penyelenggaraan Penyuluhan kelembagaan tani, pelaku utama dan pelaku usaha;
11. memfasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan bagi petani dan kelembagaan tani;
12. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
13. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
14. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
15. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup

- tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
17. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 18. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Manusia dan Ketenagaan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan;
 5. mempersiapkan bahan penyusunan database dan sistem informasi Sumber Daya Manusia dan Ketenagaan Penyuluhan;
 6. mempersiapkan bahan penyusunan bimbingan teknis/ pelatihan bagi penyuluh Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK), Swadaya dan Swasta;
 7. memfasilitasi kegiatan penilaian dan pemberian penghargaan bagi penyuluh Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK), Swadaya dan Swasta;
 8. memfasilitasi pertemuan antara pelaku utama dan pelaku usaha, penyuluh, peneliti dan pengusaha pertanian;
 9. memfasilitasi pelatihan dan magang bagi penyuluh Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK), Swadaya dan Swasta;
 10. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 12. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 13. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai

dengan ketentuan yang berlaku;

14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 15. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 16. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Metodologi dan Informasi memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan sistem informasi penyuluhan pertanian;
 5. mempersiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan kelembagaan petani;
 6. mempersiapkan bahan pengembangan media dan teknologi informasi penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan kelembagaan petani;
 7. melakukan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran informasi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 8. mempersiapkan bahan penyusunan database dan manajemen sistem informasi penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan kelembagaan petani;
 9. mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi media dan teknologi informasi penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan kelembagaan petani;
 10. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman

dalam pelaksanaan tugas;

12. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
13. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
15. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
16. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 12

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana pemerintah kota di bidang penyelenggaraan urusan Pertanian kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Dinas mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta

melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya beserta hak yang melekat padanya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kota Payakumbuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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

Ditetapkan di Payakumbuh

pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

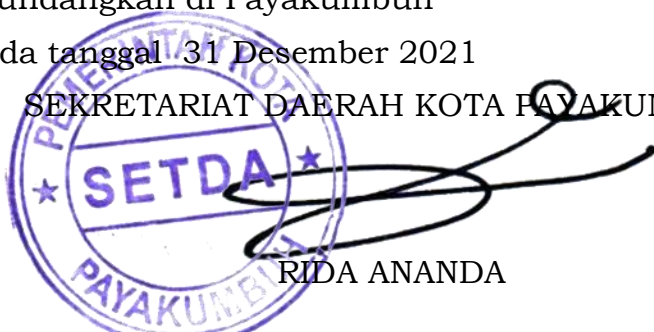
RIZA FALEPI



Diundangkan di Payakumbuh

pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,



RIDA ANANDA

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2021 NOMOR 62

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
 NOMOR : 62 TAHUN 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERTANIAN

