



**WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 95 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KOTA SOLOK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 10 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 53 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Solok, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, maka perlu dilakukan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);

18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9);

19. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 4 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2011 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan adalah Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
9. Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Solok.
11. Kepala UPTD adalah kepala UPTD dilingkungan Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Solok.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Produksi dan Agribisnis;
 - d. Bidang Perlindungan Tanaman dan Hewan;
 - e. Bidang Penyuluhan;
 - f. Kelompok Jabatan fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota dibidang pertanian, perikanan, dan kehutanan.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pertanian, perikanan, dan kehutanan.
- (3) Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang pertanian, perikanan, dan kehutanan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun kebijakan daerah dibidang pertanian, perikanan, dan kehutanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang pertanian, perikanan, dan kehutanan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
 - e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;
 - f. mengoordinasikan tugas dibidang produksi dan agribisnis berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. mengoordinasikan tugas dibidang perlindungan tanaman dan hewan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. mengoordinasikan tugas dibidang penyuluhan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan .
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
 - b. pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
 - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset;
 - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - g. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;

- h. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- j. membantu kepala Dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang pertanian, perikanan, dan kehutanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf Kesatu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.

- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan kepustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleraan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
 - f. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan penilaian angka kredit penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kesejahteraan penyuluh;
 - i. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleraan sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing Bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- e. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- f. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan .
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - b. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melakukan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
- f. menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- g. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. melaksanakan akuntansi Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- i. melakukan penatausahaan keuangan Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Produksi dan Agribisnis

Pasal 9

- (1) Bidang Produksi dan Agribisnis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Produksi dan Agribisnis mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produksi dan agribisnis.
- (3) Kepala Bidang Produksi dan Agribisnis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang produksi dan Agribisnis;
 - b. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan produksi dan Agribisnis; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Produksi dan Agribisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Produksi dan Agribisnis berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan produksi dan agribisnis berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian produksi perkebunan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian produksi peternakan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian produksi perikanan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian produksi kehutanan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera;

- k. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian agribisnis berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Bidang Produksi dan Agribisnis terdiri dari :

- a. Seksi Bina Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura;
- b. Seksi Bina Produksi Peternakan dan Perikanan; dan
- c. Seksi Bina Produksi Kehutanan dan Perkebunan.

Paragraf Kesatu

Seksi Bina Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi dan Agribisnis.
- (2) Kepala Seksi Bina Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bina produksi tanaman pangan dan holtikultura.
- (3) Kepala Seksi Bina Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bina produksi tanaman pangan dan holtikultura;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan produksi tanaman pangan dan holtikultura;
 - c. pelaksanaan pembinaan agribisnis dan alsintan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Bina Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bina produksi tanaman pangan dan holtikultura berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menggali potensi atau sumberdaya lokal dan merekomendasikan teknologi spesifik lokasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan keragaman hayati pada komoditi tanaman pangan dan holtikultura;
 - g. melaksanakan pembinaan permodalan, pengembangan usaha pengolahan hasil dari produk tanaman pangan dan holtikultura berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kesejahteraan petani;
 - h. memfasilitasi pengembangan kegiatan produksi, pengembangan kemitraan usaha, tumbuh dan berkembangnya usaha tanaman pangan dan holtikultura yang berwawasan agribisnis berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kesejahteraan petani;
 - i. memfasilitasi tumbuh dan berkembangnya Pengembangan Usaha Agribisnis Pedesaan (PUAP) dan Usaha Pelayanan Jasa Alsintan (UP3A) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kesejahteraan petani;
 - j. memfasilitasi peningkatan mutu produk dan nilai jual hasil tanaman pangan dan holtikultura berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kesejahteraan petani;
 - k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap pengembangan usaha pengolahan hasil dari produk tanaman pangan dan

- hortikultura berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kesejahteraan petani;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Seksi Bina Produksi Peternakan dan Perikanan

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Produksi Peternakan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi dan Agribisnis.
- (2) Kepala Seksi Bina Produksi Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bina produksi peternakan dan perikanan.
- (3) Kepala Seksi Bina Produksi Peternakan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bina produksi peternakan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan produksi peternakan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan pengembangan usaha peternakan dan perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Produksi Peternakan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Bina Produksi Peternakan dan Perikanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bina produksi peternakan dan perikanan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- f. menggali potensi atau sumberdaya lokal dan merekomendasikan teknologi spesifik lokasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan keragaman hayati pada komoditi peternakan dan perikanan.
- g. melaksanakan pembinaan permodalan usaha pengembangan produksi dan usaha peternakan dan perikanan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani.
- h. memfasilitasi pengembangan kegiatan produksi dan usaha peternakan dan perikanan ditingkat kelompok tani berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani.
- i. memfasilitasi pengembangan usaha peternakan dan perikanan melalui pengembangan kemitraan usaha berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani.
- j. memfasilitasi tumbuh dan berkembangnya usaha peternakan dan perikanan yang berwawasan agribisnis berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani.
- k. memfasilitasi peningkatan mutu produk dan nilai jual hasil peternakan dan perikanan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani.
- l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap pengembangan usaha pengolahan hasil dari produk peternakan dan perikanan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani.
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah.
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan.

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

Paragraf Ketiga
Seksi Bina Produksi Kehutanan dan Perkebunan

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Produksi Kehutanan dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi dan Agribisnis.
- (2) Kepala Seksi Bina Produksi Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bina kehutanan dan perkebunan.
- (3) Kepala Seksi Bina Produksi Kehutanan dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bina produksi kehutanan dan perkebunan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan produksi kehutanan dan perkebunan;
 - c. pelaksanaan pengembangan usaha kehutanan dan perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Produksi Kehutanan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Bina Produksi Kehutanan dan Perkebunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bina produksi kehutanan dan perkebunan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. menggali potensi atau sumberdaya lokal berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan keragaman hayati pada komoditi kehutanan dan perkebunan;
- g. memfasilitasi adopsi teknologi yang berkembang untuk peningkatan produksi usaha kehutanan dan perkebunan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
- h. melaksanakan pembinaan permodalan usaha pengembangan produksi dan usaha kehutanan dan perkebunan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
- i. memfasilitasi pengembangan kegiatan produksi dan usaha kehutanan dan perkebunan ditingkat kelompok tani berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
- j. memfasilitasi pengembangan usaha kehutanan dan perkebunan melalui pengembangan kemitraan usaha berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
- k. memfasilitasi tumbuh dan berkembangnya usaha kehutanan dan perkebunan yang berwawasan agribisnis berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
- l. memfasilitasi peningkatan mutu produk dan nilai jual hasil kehutanan dan perkebunan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
- m. memfasilitasi dan mendorong tumbuh dan berkembangnya usaha perbenihan dan pembibitan tanaman hutan dan perkebunan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
- n. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap pengembangan usaha pengolahan hasil dari produk tanaman perkebunan dan kehutanan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

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

Bagian Keempat
Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Hewan

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan Tanaman dan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Hewan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan perlindungan tanaman dan hewan.
- (3) Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelamatan lahan, perlindungan tanaman dan hewan serta penanggulangan penyakit;
 - b. pengoordinasian pembinaan dan penanganan konservasi, penyelamatan lahan, perlindungan tanaman dan hewan, perlindungan hutan serta penanggulangan penyakit tanaman dan hewan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Bidang Perlindungan Tanaman dan Hewan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan penyelamatan lahan, perlindungan tanaman dan hewan serta penanggulangan penyakit berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian usaha perlindungan tanaman dan konservasi tanah dan air berdasarkan

- prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian pemusnahan ternak yang terjangkit penyakit endemik berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan hewan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian pelayanan rumah potong hewan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Bidang Perlindungan Tanaman dan Hewan terdiri dari :

- a. Seksi Perlindungan Hewan Ternak dan Ikan; dan
- b. Seksi Perlindungan Tanaman dan Konservasi Tanah dan Air.

Paragraf Kesatu Seksi Perlindungan Hewan Ternak dan Ikan

Pasal 16

- (1) Seksi Perlindungan Hewan Ternak dan Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Hewan.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Hewan Ternak dan Ikan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan perlindungan dan pengendalian penyakit hewan ternak dan ikan.

- (3) Kepala Seksi Perlindungan Hewan Ternak dan Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan pengendalian penyakit hewan ternak dan ikan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, perlindungan dan pengendalian penyakit hewan ternak dan ikan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Hewan Ternak dan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Perlindungan Hewan Ternak dan Ikan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan pengendalian penyakit hewan ternak dan ikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengkajian dan peramalan timbulnya penyakit hewan, ternak dan ikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap usaha perlindungan hewan, ternak dan ikan ditingkat petani berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap keluar masuknya hewan, ternak dan ikan ke daerah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian hasil produksi peternakan dan perikanan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk melindungi kesehatan masyarakat veteriner;

- j. memfasilitasi pengembangan kegiatan perlindungan hewan, ternak dan ikan ditingkat kelompok tani berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Seksi Perlindungan Tanaman dan Konservasi Tanah dan Air

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman dan Konservasi Tanah dan Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Hewan.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Tanaman dan Konservasi Tanah dan Air mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan penyelamatan dan perlindungan tanaman dan konservasi tanah dan air.
- (3) Kepala Seksi Perlindungan Tanaman dan Konservasi Tanah dan Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis penyelamatan dan perlindungan tanaman dan konservasi tanah dan air;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyelamatan dan perlindungan tanaman dan konservasi tanah dan air; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Tanaman dan Konservasi Tanah dan Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Perlindungan Tanaman dan Konservasi Tanah dan Air berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis penyelamatan dan perlindungan tanaman dan konservasi tanah dan air berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- f. melaksanakan kegiatan pengkajian dan peramalan timbulnya hama dan penyakit tanaman berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menyiapkan pencegahan dan pengendalian hama dan penyakit tanaman.
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap usaha perlindungan tanaman dan konservasi tanah dan air berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani.
- h. memfasilitasi pengembangan kegiatan perlindungan tanaman dan konservasi tanah dan air ditingkat kelompok tani berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani.
- i. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap peredaran pupuk dan pertisida terkait dengan usaha-usaha perlindungan tanaman berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk perlindungan tanaman.
- j. mengoordinasikan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Suaka Alam (KSA) dan pelestarian alam serta hutan lindung dengan Provinsi dan Pusat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menjaga kelestarian hutan.
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kerusakan kawasan hutan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menjaga kelestarian hutan.
- l. melaksanakan rehabilitasi hutan dan lahan pada kawasan hutan lindung, serta lahan diluar kawasan hutan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menjaga kelestarian hutan.

- m. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat sekitar kawasan hutan dengan program-program yang menunjang kelestarian hutan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat sekitar kawasan hutan.
- n. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan terhadap kawasan hutan lindung dan lahan kritis berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menjaga kelestarian hutan.
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah.
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan.
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Penyuluhan

Pasal 18

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (3) Kepala Bidang Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - b. pelaksanaan, pengkoordinasian dan pembinaan tenaga penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - c. pengoordinasian penyiapan pengembangan sumber daya manusia penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan dan mempersiapkan penataan kelembagaan penyuluhan yang kokoh dan mandiri; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Penyuluhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan program tingkat kecamatan dan kota berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan supervisi penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas penyuluhan;
 - h. mengoordinasikan pembinaan, pemberdayaan dan fasilitasi kelembagaan pertanian, perikanan dan kehutanan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia pelaku utama dan pelaku usaha;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan kelas kelompok pertanian, perikanan dan kehutanan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

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

Pasal 19

Bidang Penyuluhan terdiri dari :

- a. Seksi Penyuluhan; dan
- b. Seksi Kelembagaan Tani.

Paragraf Kesatu Seksi Penyuluhan

Pasal 20

- (1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (3) Kepala Seksi Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - b. pelaksanaan administrasi/penatausahaan pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - c. fasilitasi operasional dan pengendalian penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Penyuluhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis/pelatihan/training terhadap penyelenggaraan penyuluhan di wilayah binaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- g. menyusun rencana administrasi/penatausahaan pelaksanaan pelatihan/*training*, supervisi, penyusunan program penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan kecamatan dan kota berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- h. memfasilitasi penyusunan program tingkat kecamatan dan kota berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyuluhan;
- i. melaksanakan supervisi penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas penyuluhan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Seksi Kelembagaan Tani

Pasal 21

- (1) Seksi Kelembagaan Tani dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.

- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Tani mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pembinaan dan pengendalian kelembagaan tani.
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan Tani dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis kelembagaan tani;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kelembagaan tani; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Tani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Kelembagaan Tani berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis kelembagaan tani berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengidentifikasi masalah pengembangan kelembagaan tani dan melaksanakan usaha tani yang berwawasan agribisnis berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk penyusunan perencanaan pengembangan kelembagaan tani yang tangguh dan mandiri;
 - g. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan fasilitasi kelembagaan pertanian, perikanan dan kehutanan (KTNA, Periptani, KPP dan lain-lain) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia pelaku utama dan pelaku usaha;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan kelas kelompok pertanian, perikanan dan kehutanan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS PADA UPTD

Pasal 22

- (1) UPTD terdiri dari :
 - a. UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
 - b. UPTD Rumah Potong Hewan;
 - c. UPTD Balai Benih Ikan; dan
 - d. UPTD Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan.
- (2) UPTD merupakan unsur pelaksana operasional Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
- (3) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD; dan
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Pertama UPTD Pusat Kesehatan Hewan Paragraf Kesatu Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan

Pasal 23

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan melalui Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Hewan.
- (2) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dibidang operasional pelayanan kesehatan hewan.
- (3) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyuluhan kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan;

- c. penyusunan program dan pelaksanaan ketatausahaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melakukan upaya penyehatan, pencegahan, penyembuhan hewan sakit atau pemulihan pasca sakit berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. melakukan pelayanan medik reproduksi, kesehatan masyarakat veteriner, pemberian jasa veteriner berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. melakukan epidemiologi, informasi veteriner dan kesiapsiagaan darurat wabah penyakit hewan dan ternak berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. memfasilitasi penerbitan Surat Keterangan Dokter Hewan dan dokumen terhadap keluar masuknya hewan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan UPTD Pusat Kesehatan Hewan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

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

Paragraf Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pelayanan administrasi dan kesekretariatan lainnya pada UPTD Pusat Kesehatan Hewan.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan dan rumah tangga; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan (persuratan, administrasi barang, kerumahtanggaan, dan kepegawaiaan) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. melaksanakan peyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. menyiapkan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- i. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja;
- j. menyelenggarakan akuntansi dan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
UPTD Rumah Potong Hewan

Paragraf Kesatu
Kepala UPTD Rumah Potong Hewan

Pasal 25

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan melalui Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Hewan.

- (2) Kepala UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dibidang operasional pelayanan pemotongan hewan.
- (3) Kepala UPTD Rumah Potong Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pelayanan pemotongan hewan;
 - b. penyusunan program dan pelaksanaan ketatausahaan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala UPTD Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja UPTD Rumah Potong Hewan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melakukan pelayanan pemotongan terhadap hewan ternak di rumah potong hewan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pemeriksaan kesehatan hewan yang akan dipotong dan sesudah di potong berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. melakukan pemeriksaan bahan pangan asal hewan terhadap sampel daging ternak yang dipotong di rumah potong hewan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan UPTD Rumah Potong Hewan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Rumah Potong Hewan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pelayanan administrasi dan kesekretariatan lainnya pada UPTD Rumah Potong Hewan.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan dan rumah tangga; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan (persuratan, administrasi barang, kerumahtanggaan, dan kepegawaiaan) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. melaksanakan peyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. menyiapkan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- i. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja;
- j. menyelenggarakan akuntansi dan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
UPTD Balai Benih Ikan

Paragraf Kesatu
Kepala UPTD Balai Benih Ikan

Pasal 27

- (1) UPTD Balai Benih Ikan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan melalui Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Hewan.
- (2) Kepala UPTD Balai Benih Ikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dibidang operasional pelayanan pembenihan ikan.
- (3) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penghasil dan pendistribusian benih ikan unggul;
 - b. pelaksanaan uji coba teknik-teknik pembenihan dan Pengendalian mutu benih;
 - c. pembinaan keterampilan teknis para pembenih ikan dalam penerapan teknologi pembenihan;
 - d. pengembangan Agrowisata dibidang perikanan;
 - e. penyusunan program dan pelaksanaan ketatausahaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala UPTD Balai Benih Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja UPTD Balai Benih Ikan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pada UPTD Balai Benih Ikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. melakukan pelayanan teknis terhadap petani yang melakukan kegiatan usaha pembenihan di UPR berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. melakukan kegiatan pembenihan sebagai penyedia induk yang bermutu bagi UPR binaan BBI serta penyediaan benih ikan yang bermutu untuk memenuhi kebutuhan pembudidaya ikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melakukan kajian berupa uji coba teknik-teknik pembenihan ikan, penelitian terhadap species-species ikan lokal dan kegiatan transfer teknologi pembenihan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan UPTD Balai Benih Ikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Benih Ikan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pelayanan administrasi dan kesekretariatan lainnya pada UPTD Balai Benih Ikan.

- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan ;
 - c. pelaksanaan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan dan rumah tangga; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan (persuratan, administrasi barang, kerumahtanggaan, dan kepegawaiaan) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - g. melaksanakan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - h. menyiapkan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja;

- j. menyelenggarakan akuntansi dan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
UPTD Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan

Paragraf Kesatu
Kepala UPTD Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan

Pasal 29

- (1) UPTD Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan melalui Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Kepala UPTD Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dibidang operasional penyuluhan pertanian diwilayah kecamatan.
- (3) Kepala UPTD Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyuluhan pertanian secara teratur dan berkelanjutan;
 - b. penyediaan dan penyebaran informasi teknologi pertanian;
 - c. pelaksanaan fasilitasi proses pembelajaran petani dan pelaku usaha pertanian lainnya;
 - d. pelaksanaan kaji terap dan percontohan dilahan BPP dan lahan petani dalam wilayah kewasannya;
 - e. fasilitasi pengembangan modal usaha tani bagi masyarakat tani dan pelaku usaha tani lainnya;
 - f. fasilitasi kerjasama antara peneliti, penyuluh pertanian, petani dan pelaku usaha tani lainnya;

- g. pelaksanaan forum-forum penyuluhan pertanian;
 - h. pembinaan terhadap penyuluh pertanian;
 - i. penyusunan program dan pelaksanaan ketatausahaan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala UPTD Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja UPTD Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melakukan pelayanan teknis terhadap petani melalui kegiatan penyuluhan dilapangan dan kegiatan pelatihan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
 - f. melakukan kaji terap, uji lapangan terhadap penerapan paket teknologi budidaya pertanian dan pasca panen berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
 - g. melakukan kegiatan supervisi, pembinaan dan pembelajaran bagi petani dan pelaku usaha berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
 - h. memfasilitasi kerjasama antara peneliti, penyuluh pertanian , petani dan pelaku usaha tani berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
 - i. melaksanakan forum-forum penyuluhan pertanian berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan UPTD Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pelayanan administrasi dan kesekretariatan lainnya pada UPTD Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan dan rumah tangga; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan (persuratan, administrasi barang, kerumahtanggaan, dan kepegawaian) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. melaksanakan peyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. menyiapkan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- i. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja;
- j. menyelenggarakan akuntansi dan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 10 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 53 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Solok

Pada Tanggal 25 Desember 2014

WALIKOTA SOLOK,

Dito

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok

Pada Tanggal 25 November 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 95