

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia negara agraris yang mana perekonomian bertopang dengan sektor pertanian dan penduduknya sebagian besar mencari sumber pencaharian di sektor pertanian. Bidang pertanian memiliki peran yang sangat berpengaruh dalam pembangunan nasional sebagai tiang utama dalam mendukung perekonomian negara. Alat dan mesin pertanian (alsintan) memiliki signifikansi yang sangat kompleks dalam konteks pertanian di Indonesia, alsintan memberikan banyak mamfaat termasuk dalam peningkatan hasil panen, pengurangan kerugian panen, pengendalian biaya pertanian, dan peningkatan intensitas penanaman(N. A. Salam and Hardiyanti 2023).

Dinas pertanian kabupaten solok adalah sebuah instansi pemerintah yang bergerak di bidang pertanian. Instansi ini memiliki program pemberian bantuan kepada para petani seperti bantuan bergulir, bantuan alat atau mesin pertanian. Namun dalam proses penerimaan bantuan pertanian tersebut pengolahan datanya masih secara manual yang menguras tenaga serta waktu. Kondisi seperti ini memerlukan suatu sistem yang mampu memberikan efisiensi waktu dan tenaga serta kualitas yang baik secara pribadi maupun Lembaga (N. A. Salam and Hardiyanti 2023).

Petani termasuk *actor* utama untuk menghasilkan capaian yang maksimal dalam menentukan hasil panen yang baik. Petani juga merupakan pekerja *sector in _formal*

yang mana petani sangat tergantung pada peran pemerintah terkait, dalam aktifitas para petani yang terorganisir seperti kelompok tani, masih banyak membutuhkan uluran bantuan dari pemerintah setempat. Dinas pertanian kabupaten solok yang merupakan instansi pemerintah bergerak di bidang pertanian juga memiliki program-program pemberian bantuan alat dan mesin pertanian ke pada kelompok tani yang membutuhkan. Proses bantuan alsintan (alat dan mesin pertanian) akan di berikan kepada kelompok tani yang benar-benar layak dengan penilaian yang sesuai dengan ketentuan dinas pertanian kabupaten solok. Namun Pengadaan alsintan di Dinas Pertanian Kabupaten Solok mengalami kendala dalam penentuan kelompok tani yang berhak menerima bantuan.

Sementara itu, kuota bantuan Alat Mesin Pertanian (Alsintan) yang ada di Dinas Pertanian Kabupaten Solok terbatas namun jumlah kelompok petani yang mengajukan proposal permohonan bantuan melebihi kuota yang ada. Proses pemilihan kelompok tani yang dapat menerima bantuan alsintan tersebut melakukan pengolahan data masih menggunakan cara manual. Adapun nilai yang dilakukan berdasarkan data yang telah dilengkapi dari gabungan kelompok tani dan tanpa mempertimbangkan nilai dari kriteria yang ada. Maka penyuluhan bantuan alsintan kiranya kurang tepat sasaran untuk memutuskan kelompok tani yang terpilih. Jadi untuk menghindari suatu kesalahan dalam proses perhitungan maka peneliti membuat suatu sistem pendukung keputusan untuk membantu memutuskan alternatif yang tepat dalam menilai sebuah kriteria yang di pakai. Sistem pendukung keputusan merupakan sistem untuk mempermudah dalam memutuskan alternatif melalui kriteria yang di peroleh dari hasil pengolahan data atau informasi untuk

membantu mendapatkan solusi dalam sebuah masalah agar dapat menentukan alternatif yang optimum (Anggraini, Lubis, and Akmal 2022).

Menghadapi masalah tersebut, dibutuhkan sebuah sistem yang mampu membantu dalam pemilihan kelompok tani yang tepat dalam menerima bantuan alat dan mesin pertanian. Salah satu sistem yang berkembang untuk mendukung pengambilan keputusan adalah Sistem pendukung Keputusan. Sistem Pendukung Keputusan (SPK) adalah suatu sistem yang digunakan untuk membantu individu atau kelompok dalam proses pengambilan keputusan. Tujuannya adalah untuk menyediakan informasi yang relevan, analisis data, dan alat bantu lainnya guna mendukung pemahaman yang lebih baik tentang situasi atau masalah yang dihadapi. SPK dapat membantu mengurangi tingkat ketidakpastian dalam pengambilan keputusan dengan mengintegrasikan data, metode analisis, dan kriteria evaluasi. Sistem ini dapat digunakan dalam berbagai konteks, termasuk bisnis, manajemen, perencanaan, dan situasi lainnya di mana keputusan kompleks harus diambil (Nugroho, Triayudi, and Mesran 2023)

Penerapan sistem pendukung Keputusan pada penelitian ini menggunakan Metode *Profile Matching* yang dirasa paling tepat dalam memecahkan permasalahan pembuatan keputusan. Metode Profile Matching adalah metode yang sangat simple untuk penerapan ke sistem pendukung keputusan dalam perbandingan nilai GAP dari kriteria dan bobot. Pada akhirnya penelitian dengan Metode Profile Matching ini diharapkan dapat membantu petugas lebih efektif dalam menentukan masyarakat kurang mampu mana saja yang akan mendapatkan bantuan (Gole, Rangga, and Ege 2024).

Penelitian ini merancang web yang mampu membantu Dinas Petanian Kabupaten Solok dalam menentukan kelompok tani yang tepat dalam menerima bantuan alat dan mesin pertanian. Sistem pendukung keputusan ini merupakan suatu sistem yang bisa dipercaya memecahkan permasalahan, menentukan keputusan pasti menggunakan data, sistem ini berkembang dalam memberikan perkiraan, memberikan keputusan dalam menentukan kelompok tani yang tepat dalam menerima bantuan. Sistem ini dikembangkan menggunakan Bahasa Pemrograman PHP dan MySQL, teknologi yang umum digunakan dalam pengembangan aplikasi web dinamis. PHP memudahkan dalam pembuatan aplikasi yang interaktif, sedangkan MySQL menyimpan data kelompok tani.

Dari kajian penelitian terdahulu pengguna metode *Profile Matching* sistem pengambilan keputusan penerima bantuan tersebut di nilai cukup efektif. Dalam penelitian ini akan menggunakan lima kriteria seperti membentuk sebuah kelompok tani, mendapat nomor registrasi, memiliki usaha pertanian, memiliki rekening bank dan mengajukan proposal. Dengan kriteria-kriteria yang sudah ditentukan tersebut nantinya akan mempermudah proses pengambilan keputusan bantuan kelompok tani pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis mencoba mengoptimalkan dalam menentukan strategi pemasaran, oleh sebab itu penulis ingin mengangkat kasus diatas dengan skripsi yang berjudul” Sistem Pendukung Keputusan Pemberian Bantuan Alat Dan Mesin Pertanian Kepada Kelompok Tani Oleh Dinas Pertanian Kabupaten Solok Menggunakan Metode Profile Matching”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas dapat dirumuskan masalah yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana merancang sistem penunjang keputusan dapat membantu memberikan kemudahan kepada pihak Dinas Pertanian Kabupaten Solok dalam proses penyeleksian siapa yang berhak menerima bantuan ?
2. Bagaimana proses perancangan sistem penunjang keputusan menggunakan metode *Profile Matching* sehingga dengan metode tersebut dapat memberikan hasil yang akurat ?
3. Bagaimana dengan sistem penunjang keputusan pemberian alat dan mesin pertanian menggunakan metode *Profile Matching* yang dirancang dapat memberikan hasil laporan yang cepat, tepat dan akurat ?
4. Bagaimana dengan sistem yang di bangun dengan menggunakan Bahasa pemrograman PHP dan MySQL dapat memberikan kemudahan kepada pihak perusahaan dalam proses penyimpanan karena telah tersistemnya sistem penyimpanan dengan menggunakan database ?

1.3 Hipotesa

Hipotesa penelitian merupakan jawaban sementara dari pernyataan yang dikemukakan dalam perumusan masalah. Berdasarkan permasalahan yang telah dikemukakan diatas, maka diperoleh jawaban sementara dari permasalahan tersebut sebagai berikut:

1. Diharapkan diterapkannya sistem penunjang keputusan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok dapat membantu proses penentuan strategi apa yang akan digunakan untuk proses kemajuan perusahaan.
2. Diharapkan dengan menggunakan metode *profile matching* dapat memberikan hasil yang akurat, dalam proses penggunaan sistem dapat berjalan lancar karena telah di bangun dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL.
3. Diharapkan dengan sistem penunjang keputusan pemberian alat dan mesin pertanian menggunakan metode *Profile Matching* yang dirancang dapat memberikan kemudahan kepada pihak Dinas Pertanian Kabupaten Solok dalam proses pembuatan laporan menjadi lebih cepat, tepat dan akurat.
4. Diharapkan dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL dapat memberikan solusi dari masalah kehilangan data yang ada di perusahaan sehingga data-data yang ada dapat tersimpan dengan aman.

1.4 Batasan Masalah

Dalam Penyusunan penelitian ini, penulis memberi batasan-batasan supaya pembahasan skripsi ini tidak menyimpang dari tujuan, batasan tersebut adalah skripsi ini hanya membahas bagaimana penerapan sistem pendukung Keputusan dalam menentukan siapa yang layak mendapatkan bantuan alat dan mesin pertanian dengan menggunakan metode *profile matching*. Sistem ini dikembangkan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL. Selain itu, data yang digunakan dalam penelitian ini hanya merupakan sampel dan tidak mencakup seluruh data kelompok tani yang ada. Batasan ini dibuat agar penelitian lebih terarah dan sesuai dengan ruang lingkup yang telah ditentukan.

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan dari hasil penelitian ini adalah:

1. Merancang sistem pendukung keputusan sehingga dapat membantu memberikan kemudahan kepada pihak dinas pertanian kabupaten solok dalam proses penyeleksian siapa yang berhak menerima bantuan.
2. Memberikan solusi kepada pihak dinas pertanian kabupaten solok dengan merancang sistem pendukung keputusan dengan metode *Profile Matching* dapat memberikan hasil seleksi yang akurat.
3. Dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL dapat memberikan kemudahan kepada pihak perusahaan dalam proses penyimpanan data dan dapat dilakukan dimana saja.

1.6 Mamfaat Penelitian

Mamfaat yang diharapkan dari penelitian yaitu:

1. Bagi Penulis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan.
 - b. Dapat menerapkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan, pelatihan, berfikir sistematis, dan sebagai referensi dalam pengembangan sistem lebih lanjut.
2. Bagi Kampus
 - a. Memberikan tambahan pengetahuan dalam meneliti suatu kasus sistem pendukung keputusan penerima bantuan alat dan mesin pertanian serta memberikan solusi terbaik dalam kasus yang sedang dibahas dalam latar belakang.
 - b. Penelitian ini dapat menjadi referensi bagi peneliti lainnya, terutama dalam bidang sistem pendukung keputusan penerima bantuan alat dan mesin pertanian.
3. Bagi instansi (Dinas Pertanian Kabupaten Solok)
 - a. Hasil penelitian dapat dijadikan sebagai asisten yang berpengalaman bagi petugas yang bekerja.
 - b. Hasil penelitian juga bisa dijadikan acuan yang akurat untuk seleksi penerima bantuan alat dan mesin pertanian.

1.7 Gambaran Umum Objek Penelitian

Gambaran umum perusahaan penulis mendapatkan data melalui metode observasi dan wawancara, yang dimaksud dengan gambaran umum objek penelitian

1.7.2 Tugas Dan Wewenang

Pembagian tugas dan wewenang pada setiap penanggungjawab yang adapada Dinas Pertanian Kabupaten Solok.

1. Sekretaris

A. Sekretaris mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program dan anggaran meliputi penyusunan Renstra, Renja dan RKA.
2. Penyelenggaraan administrasi perkantoran yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat.
3. Penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan yang meliputi perbendaharaan, pendapatan, pengelolaan barang milik daerah, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, monitoring dan pelaporan.

B. Sekretaris terdiri dari:

1. Subabagian Umum dan Kepegawaian
2. Subbagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, dan
3. Subbagian Keuangan.

C. Uraian Tugas

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawauan sebagai pedoman kerja.

- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah.
- c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.
- d. Mengusulkan pejabat pengelola keuangan.
- e. Menyusun dan melaksanakan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan barang milik daerah.
- f. Mengatur penggunaan alat tulis kantor, inventaris dan kepustakaan.
- g. Melaksanakan administrasi, pengadaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran.
- h. Menyiapkan dan melaksanakan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat.
- i. Mengelola administrasi kepegawaian, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai, formasi kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, dan kartu TASEN, tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan (Diklat) struktural dan fungsional.
- j. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur.
- k. Menyiapkan dan menyampaikan pemberian penghargaan (reward) dan pemberian hukuman disiplin (punishment).
- l. Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.

- m. Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor.
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
2. Subbagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman kerja.
 - b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah.
 - c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.
 - d. Menyiapkan data statistic.
 - e. Menghimpun, mengkoordinasi dan menyinkronkan perencanaan satuan kerja.
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - g. Mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan.
 - h. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan.
 - i. Menyusun laporan kinerja instansi pemerintahan, menyiapkan bahan LKPJ dan LPPD.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
3. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan keuangan sebagai pedoman kerja.
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah.
- c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.
- d. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan
- e. Melakukan ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan asli daerah.
- f. Melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan.
- g. Menyiapkan laporan keuangan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

II. Bidang Prasarana dan Sarana

A. Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi:

- 1. Penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- 2. Penyediaan dukungan infrastruktur pertanian.
- 3. Pengembangan potensi dan pengolahan lahan irigasi pertanian.
- 4. Pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
- 5. Pemberian bimbingan pembiayaan pertanian dan
- 6. Pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

B. Bidang Prasarana dan Sarana Terdiri dari:

- 1. Seksi Lahan dan Irigasi

2. Seksi Pupuk danPestisida dan
3. Seksi Pembiayaan dan Alsintan.

C. Uraian Tugas

1. Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas:
 - a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.
 - d. Menyiapkan bahan penyusun kebijakan, rencana dan anggaran di bidang pengolahan lahan dan irigasi pertanian.
 - e. Menyiapkan jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier.
 - f. Menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian.
 - g. Menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian.
 - h. Menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
2. Seksi Pupuk dan Pestisida mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.
 - d. Menyiapkan bahan penyusun rencana kebijakan di bidang pupuk dan pestisida.
 - e. Melakukan penyediaan pupuk dan pestisida.
 - f. Melaksanakan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk dan pestisida.
 - g. Menyiapkan penjamin mutu pupuk dan pestisida.
 - h. Menyiapkan laporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan.
3. Seksi Pembiayaan dan Alsintan mempunyai tugas:
- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.

- d. Menyiapkan bahan penyusun rencana dan anggaran di bidang pembiayaan dan alsintan.
- e. Menyediakan bahan penyusunan rencana kebijakan di bidang pembiayaan dan alsintan.
- f. Melaksanakan pendampingan dan supervise pembiayaan pertanian.
- g. Melakukan bimbingan, fasilitas dan pelayanan pengelolaan alsintan.
- h. Menyiapkan laporan dan dokumentasi kegiatan seksi pembiayaan dan alsintan dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan yang di berikan atasan.

III. Bidang Tanaman Pangan

A. Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:

- 1. Penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan.
- 2. Pelaksanaan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan.
- 3. Pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan.
- 4. Pelaksanaan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan.
- 5. Pengendalian dan penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan.
- 6. Pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan.

7. Pemberian bahan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan, dan
8. Pemantauan dan mengevaluasi bidang tanaman pangan.

B. Bidang Tanaman Pangan terdiri dari:

1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan:
2. Seksi Produksi: dan
3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

C. Uraian Tugas

1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas:
 - a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
 - c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.
 - e. Menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih tanaman pangan.
 - f. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman pangan.
 - g. Menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman pangan,

- h. Menyiapkan lahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan.
 - i. Menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan.
 - j. Menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih tanaman pangan.
 - k. Menyiapkan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) tanaman pangan.
 - l. Menyiapkan bahan pengamatan dan melaksanakan pengelolaan data OPT tanaman pangan.
 - m. Menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT tanaman pangan.
 - n. Menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan OPT tanaman pangan.
 - o. Menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu tanaman pangan.
 - p. Menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim tanaman pangan.
 - q. Menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam tanaman pangan.
 - r. Menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, dan
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
2. Seksi Produksi mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
- b. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, bidang peningkatan produksi tanaman pangan.
- e. Menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih bidang tanaman pangan.
- f. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman pangan.
- g. Menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman pangan.
- h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan.
- i. Menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar tanaman pangan.
- j. Menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih tanaman pangan.
- k. Menyiapkan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan.

- l. Menyiapkan bahan dan data pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT tanaman pangan.
 - m. Menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan OPT tanaman pangan.
 - n. Menyiapkan bahan sekolah lapang pengendali hama terpadu tanaman pangan.
 - o. Menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim tanaman pangan.
 - p. Menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam tanaman pangan.
 - q. Menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas:
- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.
 - e. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil tanaman pangan.
 - f. Menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman pangan.

- g. Menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) tanaman pangan.
- h. Menyiapkan pelayanan dan pengembangan informasi pasar tanaman pangan.
- i. Menyiapkan fasilitasi promosi produk tanaman pangan.
- j. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

IV. Bidang Holtikultura

A. Bidang Holtikultura mempunyai tugas:

- 1. Penyusunan rencana dan anggaran bidang holtikultura.
- 2. Penyusunan bahan kebijakan bidang peningkatan produksi holtikultura.
- 3. Penyiapan bahan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura.
- 4. Pemberian bimbingan peningkatan mutu dan produksi bidang holtikultura dan
- 5. Pemberian bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang holtikultura.

B. Bidang Holtikultura terdiri dari:

- 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan
- 2. Seksi Produksi, dan
- 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran

C. Uraian Tugas

1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
- b. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan perbenihan dan perlindungan.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura.
- f. Menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih hortikultura.
- g. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih hortikultura.
- h. Menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih hortikultura.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul hortikultura.
- j. Menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar hortikultura.
- k. Menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih hortikultura.

- l. Menyiapkan bahan pengendalian serangan OPT hortikultura.
 - m. Menyiapkan bahan pengamatan OPT di bidang hortikultura.
 - n. Menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT hortikultura.
 - o. Melakukan pengelolaan data OPT di bidang hortikultura.
 - p. Menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan OPT hortikultura,
 - q. Menyiapkan bahan sekolah lapang pengendali hama terpadu Hortikultura.
 - r. Menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim hortikultura.
 - s. Menyiapkan bahan penanggulangan bencana alami hortikultura.
 - t. Menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan hortikultura, dan
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
2. Seksi Produksi mempunyai tugas:
- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan produksi hortikultura.

- e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi hortikultura.
 - f. Pemberian bimbingan peningkatan mutu dan produksi hortikultura.
 - g. Pemberian bimbingan penerapan teknologi budidaya hortikultura.
 - h. Menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan produksi hortikultura.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas:
- a. Menghimpun dan, mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.
 - d. Menyiapkan bahan penyusun berbahan pengolahan hasil hortikultura.
 - e. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil hortikultura.
 - f. Menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil hortikultura.
 - g. Menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hortikultura.
 - h. Memberikan layanan dan pengembangan informasi pasar hortikultura.
 - i. Memfasilitasi promosi produk hortikultura.

- j. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.
- k. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

V. Bidang Perkebunan

A. Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:

- 1. Penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, tataguna lahan, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- 2. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih bidang perkebunan.
- 3. Pengawasan mutu dan peredaran benih bidang perkebunan.
- 4. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi bidang perkebunan.
- 5. Penyusunan rencana dan pengawasan tataguna lahan perkebunan,
- 6. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, bencana alam, gangguan usaha, pencegahan kebakaran dan dampak perubahan iklim bidang perkebunan,
- 7. Pemberian. bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan,
- 8. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis bidang Perkebunan dan
- 9. Pemantauan dan evaluasi bidang Perkebunan.

B. Bidang Perkebunan terdiri dari:

- 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan
- 2. Seksi Produksi dan
- 3. Seksi pengolahan dan pemasaran

C. Uraian Tugas

1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
- b. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan.
- e. Melaksanakan pengawasan, pengujian mutu, peredaran/penggunaan benih tanaman perkebunan.
- f. Melakukan pengendalian sumber benih, kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul perkebunan.
- g. Menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar perkebunan.
- h. Menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih perkebunan.
- i. Menyiapkan bahan pengendalian dan pengamatan OPT Perkebunan.
- j. Menyiapkan bahan, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT perkebunan.
- k. Melaksanakan pengelolaan data OPT perkebunan.
- l. Menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan OPT perkebunan.

- m. Menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu perkebunan,
 - n. Menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim perkebunan,
 - o. Memberikan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan,
 - p. Menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan perbenihan dan perlindungan perkebunan.
 - q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
2. Seksi Produksi mempunyai tugas:
- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja,
 - b. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah,
 - c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan produksi dan tataguna lahan perkebunan.
 - e. Menyiapkan bahan rencana tataguna lahan, tanam dan produksi perkebunan.
 - f. Memberikan bimbingan peningkatan mutu dan produksi, penerapan teknologi budidaya perkebunan.
 - g. Merencanakan dan melaksanakan penetapan kebutuhan dan pengembangan lahan perkebunan.

- h. Membuat peta dan pengembangan rehabilitasi, konservasi, Optimasi dan pengendalian lahan perkebunan,
 - i. Melaksanakan persiapan tata ruang, tataguna lahan, pemetaan potensi, dan pengelolaan lahan perkebunan.
 - j. Melaksanakan pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu,
 - k. Melaksanakan intensifikasi, diversifikasi, optimalisasi dan ekstensifikasi tanaman perkebunan, Memberikan bimbingan, pengawasan dan pengendalian, pengembangan, pemanfaatan dan penyaluran sumber-sumber pembiayaan kredit perkebunan.
 - l. Menyiapkan bahan rekomendasi, melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap izin usaha perkebunan.
 - m. Mengumpulkan dan mengolah data statistik perkebunan.
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas:
- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil Perkebunan.

- e. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil.
- f. Menyiapkan bahan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil.
- g. Memberikan pelayanan dan pengembangan informasi pasar.
- h. Memfasilitasi promosi produk perkebunan.
- i. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- k. Menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan, dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

VI. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

A. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:

- 1. Penyusunan kebijakan benih: bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan,
- 2. Pengelolaan sumber daya genetic hewan.
- 3. Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak.
- 4. Pemberian bimbingan penerapan penangkaran produksi ternak.
- 5. Pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- 6. Pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hyauan pakan ternak, dan obat hewan.

7. Pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan.
8. Pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis Kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan.
9. Pemberian izin/rekomendasi bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
10. Pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan, dan
11. Pemantauan dan evaluasi bidang peternakan dan Kesehatan hewan.

B. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari:

1. Seksi Perbibitan dan Produksi.
2. Seksi Kesehatan Hewan, dan
3. Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.

C. Uraian Tugas

1. Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas:
 - a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan benih/ bibit, pakan, dan produksi peternakan.

- e. Menyiapkan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak.
 - f. Menyiapkan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT).
 - g. Melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih bibit (HPT).
 - h. Menyiapkan bahan penggunaan benih, bibit HPT.
 - i. Menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian.
 - j. Melaksanakan bimbingan peningkatan produksi ternak.
 - k. Melaksanakan bimbingan penerapan Good Farming Practise (GFP) dan Good Breeding Practise (GBP),
 - l. Menyiapkan bahan pemberdayaan kelompok peternak.
 - m. Menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan perbibitan dan produksi.
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
2. Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas:
- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kesehatan hewan.

- e. Menyiapkan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor.
 - f. Menyiapkan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan.
 - g. Menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis Kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan.
 - h. Memfasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan.
 - i. Menyiapkan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular.
 - j. Menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan.
 - k. Menyiapkan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan.
 - l. Memfasilitasi penerbitan izin prektek medik veteriner dan paramedic veteriner.
 - m. Menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan, dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
3. Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas:
- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah,

- c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- e. Menyiapkan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usana produk hewan.
- f. Memfasilitas sertifikasi unit usaha pengolahan produk hewan skala kecil.
- g. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan.
- h. Melaksanakan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan
- i. Menyiapkan bahan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan.
- j. Menyiapkan bahan pencegahan penularan zoonosis.
- k. Menyiapkan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan gurban.
- l. Mengupayakan peningkatan dan pengintensifkan PAD dari Retribusi Rumah Potong Hewan.
- m. Mengupayakan peningkatan dan pengintensifan PAD dari retribusi pasar hewan/ternak.
- n. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- o. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan.

- p. Menyiapkan bahan penerapan Cabe Produksi Pantan Olahan yang Batle (CPPOBP dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP).
- q. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar.
- r. Menfasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- s. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran.
- t. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- u. Menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

VII. Bidang Penyuluhan

A. Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:

- 1. Penyusunan kebijakan, strategi dan mekanisme serta program penyuluhan pertanian.
- 2. Pelaksanaan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan pertanian.
- 3. Pelaksanaan penataan kelembagaan dan metode kerja serta hubungan kerja penyelenggaraan penyuluhan.
- 4. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.

5. Pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana serta pembiayaan penyuluhan,
6. Pengembangan kelembagaan petani dan penumbuhan kelembagaan ekonomi petani serta forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
7. Peningkatan kapasitas penyuluh pemerintah, swadaya dan swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan.
8. Pembinaan bahu penyuluhan kecamatan dan pos penyuluhan Hawari dan
9. Pengembangan Kerjasama dan kemitraan penyelengaran penyuluhan.

B. Bidang Penyuluhan terdiri dari:

1. Seksi Kelembagaan
2. Seksi Ketenagaan dan
3. Seksi Metode dan Informasi

C. Uraian Tugas

1. Seksi Bidang Kelembagaan mempunyai tugas:
 - a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.

- d. Menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pemerintah dan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha.
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pemerintah dan kelembagaan ekonomi petani.
 - f. Menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan Balai Penyuluhan Kecamatan, Pos Penyuluhan Nagari, Kelompok Tani, Gabungan Kelompok Tani dan Kelembagaan Ekonomi Petani.
 - g. Menyusun dan mengelola database kelembagaan penyuluhan pertanian.
 - h. Pemantauan dan evaluasi seksi kelembagaan.
 - i. Menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan, dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
2. Seksi Ketenagaan mempunyai tugas:
- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.
 - d. Menyiapkan dan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian.
 - e. Menyusun dan mengelola database ketenagaan penyuluhan pertanian.
 - f. Melakukan penataan tenaga penyuluh pemerintah, swadaya dan swasta.

- g. Menyiapkan bahan kebutuhan pelatihan dan pendidikan serta pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian.
 - h. Memfasilitasi kelompok jabatan fungsional penyuluhan pertanian.
 - i. Menyiapkan bahan fasilitasi penilaian, pemberian penghargaan penyuluh pemerintah, swadaya dan swasta.
 - j. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluh pemerintah, swadaya dan swasta.
 - k. Menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan, dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
3. Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas:
- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - c. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program penyuluhan pertanian kabupaten, kecamatan dan nagari.
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian.
 - f. Menyiapkan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian serta sarana dan prasarana penyelenggara penyuluhan.

- g. Mengkoordinasi penyelenggara penyuluhan pertanian dengan kelompok jabatan fungsional penyuluh pertanian sesuai tingkatannya.
- h. Melaksanakan kerjasama dan kemitraan antar bidang dalam penyelenggaraan penyuluhan.
- i. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian.
- j. Menyiapkan bahan supervise materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian.
- k. Memantau dan mengevaluasi seksi meted dan informasi.
- l. Menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.7.3 Visi Dan Misi

1. Visi: Visi yang ingin dicapai oleh Dinas Pertanian Kabupaten Solok adalah ***“Mewujudkan Lembaga Pelayanan Pangan dan Pertanian yang Bersih dan Profesional guna Meningkatkan Produksi Komoditi Pertanian untuk Kesejahteraan Petani, serta terwujudnya masyarakat peternakan yang mandiri dan Sejahtera.***
2. Misi yang diemban oleh Dinas Pertanian Kabupaten Solok adalah :
 1. Mengoptimalkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Pertanian yang Sinergis dan Terintegrasi.
 2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana petugas perkebunan.

3. Meningkatkan Produksi, Produktifitas dan Mutu Komoditi Unggulan Pertanian dengan Mengoptimalkan Pemanfaatan sumberdaya lokal melalui pengembangan kawasan.
4. Meningkatkan sistem pengendalian hama, penyakit ikan, hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
5. Meningkatkan kualitas dan pelayanan masyarakat.
6. Mewujudkan kesejahteraan petani.