



BUPATI BARRU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 62 TAHUN 2025

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN
PERKEBUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARRU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik perlu dilakukan pengoptimalan fungsi organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka memperkuat peran dan kapasitas perangkat daerah agar mampu mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat dibutuhkan pengaturan susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Susunan Organisasi Rincian Tugas, Fungsi Kedudukan dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dalam Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856).
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 137 Tahun 2024 tentang Kabupaten Barru di Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 323, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7074);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran



Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah
diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2000

Undang-Undang Dasar Sementara Pemerintah Nomor 11
Tahun 1957 Undang-Undang Peraturan Negara Sipil
Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor
68 Undang-Undang Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barru.
5. Dinas adalah Dinas Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
10. Pemangku Jabatan Manajerial adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Pemerintah Daerah.
11. Pemangku Jabatan Nonmanajerial adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Pemerintah Daerah.



12. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah.
16. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
18. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya yang dilakukan pemegang jabatan.
19. Renstra Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggarannya oleh pengguna anggaran.
21. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
22. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
23. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja Anggaran Perusahaan pada Perusahaan Negara, Rencana Kerja Anggaran Tahunan pada Badan Hukum Lainnya atau dokumen sejenis.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pangan dan sebagian urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat:
 1. subbagian program;
 2. subbagian keuangan; dan
 3. subbagian umum dan sumber daya manusia.
 - c. bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - d. bidang konsumsi, keamanan mutu pangan dan gizi;
 - e. bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
 - f. bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan



kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang ketersediaan dan distribusi pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan, bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian, dan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketersediaan dan distribusi pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan, bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian, dan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - c. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - d. membina ASN dalam pelaksanaan tugasnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok Dinas agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - g. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok Dinas;
 - h. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang ketersediaan dan distribusi pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan, bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian, dan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - i. menyelenggarakan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan distribusi pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan, bidang

- prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian, dan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang ketersediaan dan distribusi pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan, bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian, dan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan pemberian layanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas bidang program, keuangan, umum dan sumber daya manusia;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas bidang bidang program, keuangan, umum dan sumber daya manusia;
 - c. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang program, keuangan, umum dan sumber daya manusia;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencanan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas lingkup sekretariat;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup sekretariat;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan bidang program, keuangan, umum dan sumber daya manusia;
- i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada subbagian, bidang, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Dinas;
- j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang program, keuangan, umum dan sumber daya manusia;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra, Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang undangan;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Pasal 6

- (1) Subbagian program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan rencana program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup subbagian program;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup subbagian program;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbagian program;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, dan pelaporan dinas;
 - i. menginventarisir permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, Renstra, Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - k. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
 - l. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester;
 - m. melaksanakan penyusunan LAKIP;
 - n. melaksanakan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan; dan



- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan keuangan dan barang milik Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran keuangan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup subbagian keuangan;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup subbagian keuangan;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam lingkup subbagian keuangan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. membuat daftar usulan kegiatan;
 - h. melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
 - i. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - k. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;

- l. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- n. mengelola dan melakukan pembukuan dan pelaporan keuangan;
- o. melakukan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- p. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit;
- q. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- r. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Daerah;
- s. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang perintahkan atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian umum dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup subbagian umum dan sumber daya manusia;



- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup subbagian umum dan sumber daya manusia;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup subbagian umum dan sumber daya manusia;
- f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan, keprotokoleran dan perjalanan Dinas, ketatalaksanaan, perlengkapan, kepegawaian, dan umum lainnya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang ketersediaan dan distribusi pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, distribusi, dan stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
 - c. pengendalian ketersediaan dan distribusi pangan;
 - d. penguatan sarana logistik pangan;
 - e. pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah;
 - f. pengendalian stabilisasi pasokan dan harga pangan di tingkat produsen dan konsumen;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;



- h. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketersediaan, distribusi, dan stabilisasi pasokan dan harga pangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang ketersediaan, distribusi, dan stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang ketersediaan dan distribusi pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan ketersediaan dan distribusi pangan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - m. menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan pengendalian ketersediaan dan distribusi pangan;

- o. melaksanakan pengelolaan neraca pangan wilayah;
- p. melaksanakan penguatan sarana logistik pangan;
- q. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah;
- r. melaksanakan pengendalian stabilisasi pasokan dan harga pangan di tingkat produsen dan konsumen;
- s. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
- t. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketersediaan, distribusi, dan stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- u. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Konsumsi, Keamanan Mutu Pangan dan Gizi

Pasal 10

- (1) Bidang konsumsi dan keamanan pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang penganeekaragaman pangan konsumsi dan keamanan pangan, bidang konsumsi pangan, bidang keamanan pangan;
 - b. koordinasi di bidang kerawanan pangan dan gizi, penganeekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - c. pengendalian kerawanan pangan;



- d. pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran bantuan pangan untuk masyarakat berpendapatan rendah dan terdampak bencana;
- e. pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan;
- f. penyelamatan pangan;
- g. pengembangan dan pemantapan panganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan;
- h. pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerawanan pangan dan gizi, panganekaragaman konsumsi dan promosi pola konsumsi dan keamanan dan mutu pangan;
- j. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerawanan pangan dan gizi, panganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi, dan keamanan pangan dan mutu pangan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- f. mengoordinasikan di bidang kerawanan pangan dan gizi, panganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kerawanan pangan dan gizi. panganekaragaman pangan, dan promosi pola konsumsi pangan;
- h. melaksanakan pengendalian kerawanan pangan;



- i. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran bantuan pangan untuk masyarakat berpendapatan rendah dan terdampak bencana;
- j. melaksanakan pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan;
- k. melaksanakan penyelamatan pangan;
- l. melaksanakan pengembangan dan pemantapan panganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan;
- m. melaksanakan pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan;
- n. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerawanan pangan dan gizi, panganekaragaman konsumsi dan promosi pola konsumsi dan keamanan dan mutu pangan;
- o. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerawanan pangan dan gizi, panganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi, dan keamanan pangan dan mutu pangan;
- p. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang konsumsi dan keamanan pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- s. menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- t. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian

Pasal 11

- (1) Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina,



mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang lahan dan irigasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pupuk, pestisida dan alsintan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pembiayaan dan investasi;
 - d. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang penyuluhan pertanian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
 - f. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan pertanian;
 - g. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;



- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. melaksanakan penyusunan kebijakan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
- j. melaksanakan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- k. melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- l. melaksanakan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- n. melaksanakan pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
- p. melakukan penilaian kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 12

- (1) Bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perbenihan dan perlindungan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang produksi;

K

- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan pemasaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas lingkup bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - i. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - j. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - k. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - l. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;



- m. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran serta izin usaha/rekomendasi teknis bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Dinas dapat membentuk Jabatan Non Manajerial yang terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Non Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemangku Jabatan Manajerial, Jabatan Non Manajerial dan seluruh personil dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dan menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Pemangku Jabatan Manajerial dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pemangku Jabatan Manajerial dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pemangku Jabatan Manajerial dan Jabatan Non Manajerial pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan

Pangan (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2024 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barru.

PARAF HIERARKI	
Pj. Sekretaris Daerah	
Pt. Asst. Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	
Dibaca dan	
PARAF KOORDINASI	
Pt. Kepala Bappeditbangda	
Kepala Bagian Organisasi	
Pemancana Ahli pertama	
Dibaca dan	

Ditetapkan di Barru
pada tanggal 12 September 2025
BUPATI BARRU,


INA KARTIKA SARI

Diundangkan di Barru
pada tanggal 12 September 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,

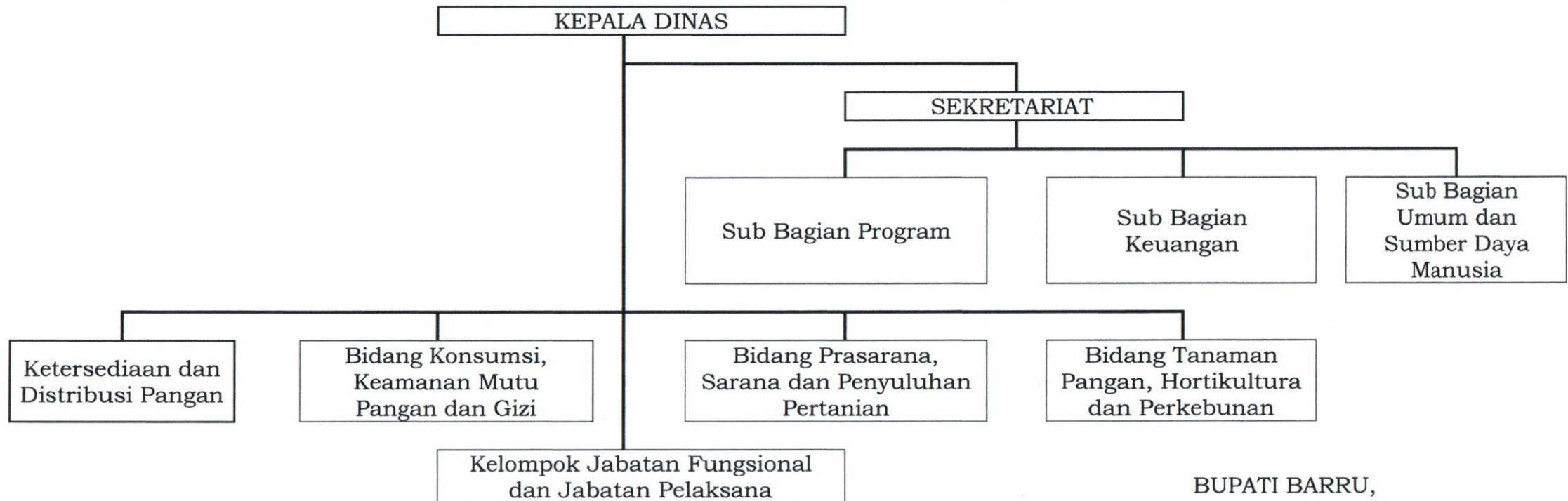

ABUBAKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2025 NOMOR 64



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 62 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PANGAN, TANAMAN
PANGAN, HORTIKULTURA DAN
PERKEBUNAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN



BUPATI BARRU,

PARAF HIERARKI	
Pi-Sekretaris Daerah	
Pt. Asst. Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	
Diketahui oleh	

INA KARTIKA SARI