

SALINAN



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 29 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan;

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

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 139 Tahun 2024 tentang Kota Parepare di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 325, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7076);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan 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

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
7. Peraturan Menteri Kelautan dan perikanan Nomor 26/Permen-Kp/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
8. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN PANGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
5. Dinas adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan dan pangan Kota Parepare.
6. Kepala Dinas adalah Kepala perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan dan pangan Kota Parepare.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi Fungsi dan Tugas berkaitan dengan pelayanan Fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

8. Jabatan

8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi Tugas dan Fungsi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Pejabat Manajerial adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan manajerial.
10. Pejabat Nonmanajerial pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan nonmanajerial.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan Tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari Tugas.
13. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua Tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Fungsi pelaksana urusan pemerintahan di bidang pertanian, urusan pemerintahan bidang perikanan dan urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian program; dan
 3. subbagian keuangan.
 - c. bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - d. bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. bidang perikanan;
 - f. bidang ketersediaan, kerawanan dan distribusi pangan;
 - g. bidang konsumsi, panganekaragaman dan keamanan pangan; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai Tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan dan pangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan dan pangan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertanian, perikanan dan pangan;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan program kerja lingkup Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat terkait bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dan bidang pertanian, perikanan, peternakan dan pangan;
 - f. merumuskan visi dan misi serta menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - g. menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian, perikanan, peternakan dan pangan;
 - h. menetapkan dan mengawasi tata ruang dan tata guna lahan pertanian, perikanan, peternakan dan pangan;
 - i. menetapkan sentra komoditas pertanian, perikanan, peternakan dan pangan;
 - j. menetapkan sasaran areal tanam dan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumber daya lahan yang ada;
 - k. memetakan potensi dan pengelolaan lahan pertanian, perikanan, peternakan dan pangan;

l.menyelenggarakan

- l. menyelenggarakan penyusunan statistik pertanian, perikanan, peternakan dan pangan;
- m. menyediakan informasi pertanian, perikanan, peternakan dan pangan;
- n. menyelenggarakan promosi komoditas pertanian, perikanan, peternakan dan pangan;
- o. mengawasi harga komoditas pertanian, perikanan, peternakan dan pangan;
- p. melaksanakan kebijakan pengelolaan sumber daya pertanian, perikanan, peternakan dan pangan;
- q. merumuskan kebijakan Daerah, pelaksanaan koordinasi terkait ketersediaan, kerawanan, distribusi, cadangan, keamanan keanekaragaman pangan;
- r. melakukan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan ketersediaan, kerawanan, distribusi, cadangan, keamanan keanekaragaman pangan;
- s. memberikan rekomendasi izin penangkapan dan atau pengangkutan ikan yang menggunakan kapal perikanan sampai dengan 5 GT (*lima gross tonnage*) serta tidak menggunakan tenaga kerja asing;
- t. memberikan rekomendasi izin usaha pertanian, perikanan peternakan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan penatausahaan administrasi perkantoran dan pengelolaan keuangan meliputi administrasi umum, kepegawaian, penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan serta keuangan, dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pengorganisasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengorganisasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengorganisasian urusan umum kepegawaian dan hukum;

d.pengorganisasian

- d. pengorganisasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik Daerah;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - j. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. memfasilitasi penyelenggaraan evaluasi pelayanan publik, pelaksanaan penilaian maladministrasi, pelaksanaan reformasi birokrasi dan forum konsultasi publik;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - q. menyiapkan data dan bahan penyusunan rencana strategis perangkat Daerah;
 - r. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - s. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan bulanan/triwulan/semester perangkat Daerah;
 - t. menyiapkan data dan bahan laporan akhir tahun;
 - u. melaksanakan

- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan umum dan keuangan;
- v. pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai Tugas dan Fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan dan administrasi surat menyurat.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan kepegawaian;
 - g. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran Tugas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan Tugas;
 - j. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran Tugas;
 - k. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - l. melakukan

- l. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar induk kepegawaian dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- m. mengonsultasikan pelaksanaan Tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas dengan para Kepala Subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- o. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai Tugas dan Fungsi; dan
- r. menyelenggarakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Program

Pasal 7

- (1) Subbagian program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan dan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan program;
 - g. menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program/kegiatan dan rencana kerja strategis;
 - i. menyusun laporan tentang kinerja program/kegiatan;
 - j. mengajukan

- j. mengajukan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran tahun berkenaan;
- k. mengoordinasikan dan konsultasi pelaksanaan Tugas dengan para Kepala Subbagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja perangkat Daerah;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai Tugas dan Fungsi; dan
- r. menyelenggarakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan untuk kelancaran Tugas kedinasan.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 (tiga), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam menyusun dan membuat perencanaan kerja, pengawasan dan evaluasi, urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, serta membuat laporan secara berkala, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup subbagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - h. menyiapkan

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. menyiapkan bahan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran yang diajukan bendahara pengeluaran;
- j. menyiapkan bahan pembuatan dan penyusunan surat perintah membayar atas dasar surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh bidang dan bendahara pengeluaran;
- k. menyiapkan bahan pembuatan dan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja;
- l. menyiapkan bahan laporan prognosis realisasi anggaran;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi surat permintaan pembayaran, penerimaan dan surat pertanggung jawaban;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi, pengajuan surat permintaan pembayaran, laporan pertanggung jawaban keuangan;
- o. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang keuangan serta menyusun laporan realisasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- q. menyusun laporan realisasi anggaran dan pendapatan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja perangkat Daerah;
- s. menyusun laporan keuangan;
- t. pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai Tugas dan Fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 9

- (1) Bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis, melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup bidang pertanian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina dan mengembangkan produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - g. mengkaji dan mengembangkan sarana pengolahan hasil dan pemasaran;
 - h. mengembangkan produk unggulan pertanian;
 - i. mengelola rekomendasi perizinan pengelolaan pertanian;
 - j. melakukan bimbingan dan penyuluhan pertanian;
 - k. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana serta pembiayaan pertanian;
 - l. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
 - m. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian serta pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - n. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air;
 - o. melakukan penyediaan dan penjaminan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - p. melakukan pendampingan, supervisi dan fasilitasi di bidang pembiayaan dan pelayanan investasi pertanian;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas penyuluh pertanian;
 - r. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

s.melakukan

- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi dan bimbingan teknis peningkatan mutu, penerapan teknologi budidaya dan produksi hasil pertanian;
- t. melakukan penyiapan bahan penyediaan, pengawasan peredaran benih dan pengujian mutu benih dalam lingkup bidang;
- u. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih, penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul, rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar, dan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- v. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan, pengelolaan data, pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan, bimbingan kelembagaan;
- w. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- x. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana serta bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan;
- y. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan;
- z. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar pertanian serta fasilitasi promosi produk pertanian;
- aa. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih, pengujian mutu benih tanaman serta pemantauan dan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- bb. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul dan peremajaan tanaman dan memfasilitasi pembiayaan/asuransi sawah;
- cc. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar, bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- ee. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian

Bagian Keempat
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 10

- (1) Bidang peternakan dan kesehatan hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang peternakan, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan, serta menyiapkan dan menandatangani naskah dinas serta mengikuti rapat bidang;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang benih/bibit, produksi, kesehatan hewan, dan pengolahan serta pemasaran hasil peternakan;
 - c. menetapkan dan mengawasi kawasan peternakan, serta merumuskan kebijakan dan penetapan peta potensi dan kawasan industri peternakan rakyat;
 - d. melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan, termasuk penerapan standar mutu dan pengembangan teknologi tepat guna;
 - e. mengelola sumber daya genetik hewan dan melaksanakan peningkatan mutu genetik ternak melalui teknologi seperti inseminasi buatan, pemeriksaan kebuntingan, dan pelaporannya;
 - f. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan hijauan pakan serta menyiapkan bahan kebijakan dan pengendalian peredarannya;
 - g. memberikan bimbingan teknis peningkatan produksi, pembibitan, pakan ternak, dan pengembangan teknologi perbibitan;
 - h. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan menular, *zoonosis*, serta evaluasi kegiatan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - i. melakukan pengawasan, sertifikasi, dan pengendalian peredaran benih/bibit, pakan, obat hewan, serta memberikan bimbingan penggunaannya;
 - j. mengawasi

- j. mengawasi lalu lintas hewan dan produk hewan, serta menerbitkan surat keterangan asal hewan/produk hewan;
- k. melaksanakan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat *veteriner* dan kesejahteraan hewan;
- l. memberikan rekomendasi teknis bidang peternakan, kesehatan hewan, dan pengelolaan hasil peternakan;
- m. memberikan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil, serta melaksanakan pengawasan mutu dan promosi hasil peternakan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengembangan usaha, dan fasilitasi pembiayaan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pendokumentasian seluruh kegiatan bidang peternakan;
- p. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang produksi dan perbibitan peternakan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam mendukung pelaksanaan Tugas;
- r. menyiapkan bahan penyediaan, pengawasan mutu, pengujian pakan, hutan produksi terbatas, dan bibit ternak;
- s. melaksanakan pemberdayaan kelompok peternak;
- t. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, dan optimalisasi sarana dan prasarana produksi peternakan;
- u. melaksanakan pengawasan mutu semen beku dan ketersediaan nitrogen cair;
- v. memfasilitasi bimbingan dan pemantauan pengembangan usaha, seleksi ternak dan calon penggadu, seleksi lokasi, dan sistem pengembangan usaha serta sarana prasarana peternakan;
- w. melaksanakan identifikasi kebutuhan alat dan mesin, pengawasan standar mutu, pembinaan jasa alat dan mesin pertanian, serta analisis teknis, ekonomis, dan sosial budaya alat dan mesin peternakan;
- x. melaksanakan kajian, pengenalan, dan pengembangan teknologi tepat guna di bidang peternakan;
- y. mengolah data lalu lintas hewan, ternak dan penyebarannya;
- z. memfasilitasi penyelenggaraan investasi kemitraan antara pengusaha dan kelompok peternak;
- aa. menyelenggarakan penyebarluasan informasi, promosi, analisis sistem pemasaran, serta pengumpulan dan penyebaran informasi pasar;
- bb. menyiapkan bahan pemetaan wilayah pengembangan usaha peternakan dan perencanaan industri pakan berbahan lokal;
- cc. melaksanakan penjangkaran dan fasilitasi asuransi ternak;

dd. melakukan

- dd. melakukan bimbingan dan pengelolaan laboratorium hewan;
- ee. melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan penyediaan sarana *call center* peternakan;
- ff. melaksanakan koordinasi pengendalian penyakit hewan, pelayanan medik/paramedis *veteriner*, dan pengawasan pemotongan hewan kurban;
- gg. menyiapkan *database* pengembangan usaha dan sarana prasarana peternakan;
- hh. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perikanan

Pasal 11

- (1) Bidang perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan terkait bidang perikanan di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perikanan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perikanan;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang perikanan; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat nelayan kecil, pembudidaya, pengolah dan pemasar hasil perikanan;
 - g. melaksanakan analisis data statistik perikanan dan informasi dalam lingkup bidang;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan perikanan;
- i. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta pendampingan bagi pelaku usaha perikanan;
- j. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan kegiatan perikanan;
- k. melaksanakan analisis kelembagaan dan promosi produk hasil perikanan dalam lingkup bidang;
- l. melakukan pendampingan dan pembinaan bagi pelaku usaha dalam melakukan kemitraan usaha;
- m. memfasilitasi penyiapan pengolahan dan pemasaran produk hasil perikanan untuk kemitraan usaha;
- n. menerapkan pengendalian mutu, kesehatan ikan, lingkungan pembudidayaan ikan dan hasil olahan perikanan;
- o. melaksanakan pengendalian mutu, kesehatan ikan, lingkungan pembudidayaan ikan dan hasil olahan perikanan;
- p. melakukan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kegiatan pembinaan kelembagaan usaha perikanan;
- q. melaksanakan pengadaan dan monitoring sarana dan prasarana bagi pelaku usaha perikanan dalam peningkatan teknologi, produksi, mutu, kesehatan ikan dan lingkungan;
- r. memfasilitasi perizinan usaha pembudidayaan ikan dan penerbitan tanda pencatatan usaha pembudidayaan ikan;
- s. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan perizinan usaha pembudidayaan ikan dan penerbitan tanda pencatatan usaha pembudidayaan ikan;
- t. memberikan rekomendasi dalam rangka penyelenggaraan perizinan usaha pembudidayaan ikan dan penerbitan tanda pencatatan usaha pembudidayaan ikan;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perikanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian

Bagian Keenam
Bidang Ketersediaan, Kerawanan dan Distribusi Pangan

Pasal 12

- (1) Bidang ketersediaan, kerawanan dan distribusi pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi pemantauan serta analisis terhadap ketersediaan dan kebutuhan pangan, pengadaan dan cadangan pangan serta perumusan upaya pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan serta memantau dan mengamankan kebijakan harga dasar serta harga pangan yang layak, pengembangan sistem distribusi pangan, kerja sama antar lembaga dan pembinaan kelembagaan distribusi pangan dan akses pangan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketersediaan, kerawanan dan distribusi pangan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketersediaan, kerawanan dan distribusi pangan;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang ketersediaan, kerawanan dan distribusi pangan; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - h. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;

k.menyiapkan

- k. menyiapkan bahan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- l. menyiapkan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Daerah;
- m. menyediakan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
- n. melakukan analisis terhadap penyediaan pangan, cadangan pangan, kebutuhan pangan serta perumusan pengelolaan pengembangan ketersediaan pangan.
- o. melaksanakan pemantauan dan analisis kondisi ketahanan pangan wilayah serta mempersiapkan bahan koordinasi penanganan daerah berisiko rawan pangan;
- p. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumber daya ketahanan pangan lainnya, cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumber daya ketahanan pangan lainnya, cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- r. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- s. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya, cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- t. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan;
- u. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan dan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan;
- v. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional;
- w. melakukan penyiapan bahan intervensi penanganan daerah rawan pangan dan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- x. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Daerah dan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- y. mengembangkan sistem distribusi pangan, kerja sama antar lembaga, pembinaan kelembagaan distribusi pangan dan akses pangan masyarakat, memantau dan mengamankan kebijakan harga dasar serta harga pangan yang layak;
- z. menyiapkan bahan analisis, penyusunan rencana distribusi dan harga pangan;

aa.melakukan

- aa. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan;
- bb. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- cc. menyiapkan bahan penyusunan prognosis neraca pangan;
- dd. mengumpulkan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- ee. menyiapkan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- gg. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Ketersediaan, Kerawanan dan Distribusi Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan
Keamanan Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi dalam rangka menganalisis pola konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, peningkatan mutu dan keamanan pangan, promosi pangan serta teknologi pangan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a.menyusun

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup bidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun rumusan kebijakan Daerah di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi, panganekaragaman, dan keamanan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang konsumsi, panganekaragaman, dan keamanan pangan;
- i. menyiapkan bahan pemantapan program dan kegiatan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- j. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi, panganekaragaman, dan keamanan pangan;
- k. melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- l. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi, panganekaragaman, dan keamanan pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi, panganekaragaman, dan keamanan pangan
- n. melaksanakan pemantauan dan menganalisis konsumsi pangan, penyusunan pola konsumsi pangan, pembinaan peningkatan mutu dan keamanan pangan;
- o. melakukan penyiapan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- p. melakukan perhitungan pola pangan harapan tingkat konsumsi;
- q. melakukan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- r. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- s. menyiapkan bahan analisis dan pendampingan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- t. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman berbasis sumber daya lokal;
- u. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsumsi pangan nonberas dan nonterigu;

v.melaksanakan

- v. melaksanakan promosi produk pangan, serta koordinasi dalam peningkatan kualitas konsumsi pangan masyarakat, melaksanakan koordinasi, mengkaji, menyiapkan bahan informasi, menyebarluaskan teknologi pengolahan pangan serta merumuskan dan menyusun langkah pengembangan teknologi pangan;
- w. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga dan melakukan pengembangan pangan pokok lokal;
- x. menyiapkan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar dan bahan jejaring keamanan pangan Daerah;
- y. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- z. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- aa. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- bb. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- cc. memberikan arahan dan membina bawahan;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- ee. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Konsumsi, Penganeekaragaman dan Keamanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektivitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkup Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada:
 - a. Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan berdasarkan Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 10); dan
 - b. Dinas

- b. Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2021 Nomor 63), tetap menjalankan Tugas dan Fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Unit pelaksana teknis Daerah pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap melaksanakan Tugas dan fungsinya sampai dengan terbentuknya unit pelaksana teknis Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Walikota Parepare Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 10); dan
- b. Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2021 Nomor 63), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 3 Agustus 2026

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 3 Agustus 2026

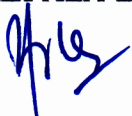
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

AMARUN AGUNG HAMKA

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2026 NOMOR 29

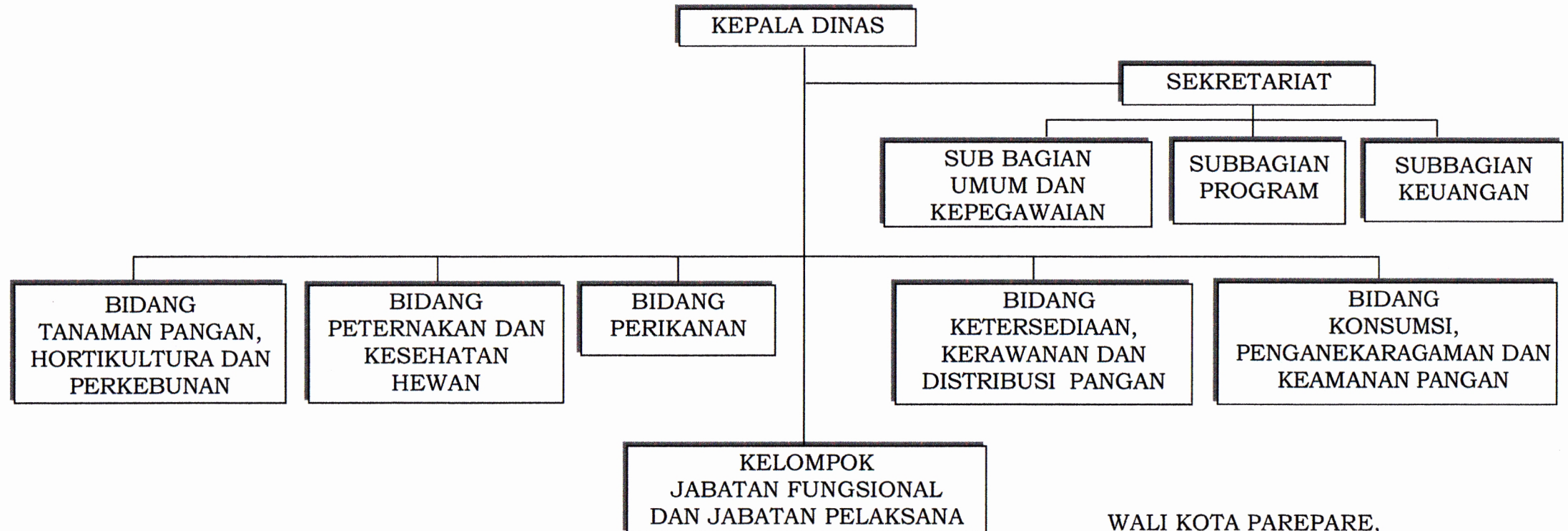
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



NURWANA

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR : 29 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERTANIAN, PERIKANAN DAN PANGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN PANGAN



WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA