



**BUPATI LUWU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**PERATURAN BUPATI LUWU**  
**NOMOR 138 TAHUN 2021**

**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA**  
**TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
7. 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 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Nomor 28);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan

rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan.
8. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, terdiri atas:
  1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat, terdiri atas :
    - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    - b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

3. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  4. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  5. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  6. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada 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). Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Ketahanan Pangan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Ketahanan Pangan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Ketahanan Pangan;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. perumusan penyusunan program kegiatan Dinas Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
  - d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. perumusan kebijakan teknis Dinas;
  - g. penyusunan rencana strategik Dinas;

- h. penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural, fungsional dan staf lingkup Dinas;
- j. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring program/kegiatan Dinas;
- k. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- l. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- m. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- n. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- o. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- p. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Ketahanan Pangan;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- t. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
  - d. Pengoordinasian administrasi keuangan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merumuskan penyusunan program kegiatan dibidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
  - d. mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan;
  - g. membina dan memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - h. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - i. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### ***Paragraf 1***

#### **Subbagian Program dan Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan rencana, program dan kegiatan;
  - g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
  - h. melakukan penyusunan anggaran;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
  - j. melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - k. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
  - l. melakukan urusan keuangan;
  - m. melakukan urusan akutansi, verifikasi keuangan;
  - n. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
  - o. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Daerah/Negara;
  - p. melakukan penyusunan laporan keuangan;
  - q. melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
  - r. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## ***Paragraf 2***

### **Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum**

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tatalaksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian,

penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - g. melakukan pengevaluasian dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
  - h. melakukan urusan kepegawaian;
  - i. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
  - j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
  - k. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
  - f. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - g. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan**

##### **Pasal 8**

- (1). Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan kerawanan pangan.

- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan melaksanakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyiapan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - h. melaksanakan penyiapan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - j. melaksanakan penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan

- koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

### **Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi cadangan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan melaksanakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan pengoordinasian di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- h. melaksanakan penyiapan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- j. melaksanakan penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- l. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan**

##### **Pasal 10**

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan melaksanakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengoordinasian di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- h. melaksanakan penyiapan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- j. melaksanakan penyiapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 11**

Pada Dinas Ketahanan Pangan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 12**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 13**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 11 dapat membentuk koordinator.

**Pasal 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3, angka 4, dan angka 5 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.

- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 15**

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh Personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

**Bagian Kedua**  
**Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan**  
**Pasal 16**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat fungsional, 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 17**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138) dan Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 137) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII****KETENTUAN PENUTUP****Pasal 18**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah

Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138);

2. Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 137), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu.

Ditetapkan di Belopa  
pada tanggal 31 Desember 2021

**BUPATI LUWU,**



**BASMIN MATTAYANG**

Diundangkan di Belopa  
pada tanggal 31 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,**

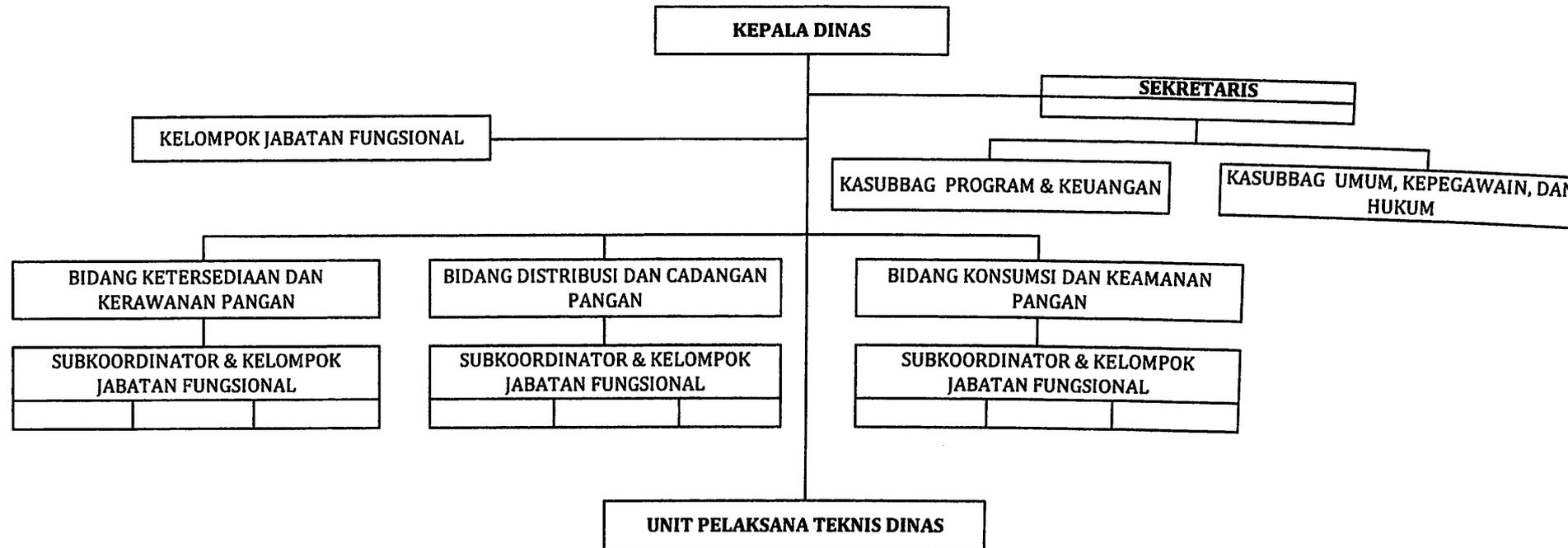


**SULAIMAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU** TAHUN 2021 NOMOR 138

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUWU  
NOMOR 133 TAHUN 2021  
TANGGAL : 31 Desember 2021  
TENTANG :

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN LUWU**



BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG