BUPATI LUWU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR 16 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Tanaman 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 diubah beberapakali, 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 146 Tahun 2024 tentang Kabupaten Luwu di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2024 Nomor 332, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7038);

5. 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 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 Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43 / Permentan / OT.010 / 8 / 2016 tenang 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 Badan Pangan Nasional Nomor 32 Tahun 2023 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Pangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1042).
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PANGAN DAN TANAMAN 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 Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan dan tanaman pangan di Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan dan tanaman pangan di Kabupaten Luwu.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
12. 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.
13. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari Tugas.
15. 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 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 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. sekretariat, terdiri atas :
        1. subbagian program;
        2. subbagian umum, kepegawaian dan hukum;
        3. subbagian keuangan.
    c. bidang tanaman pangan;
    d. bidang ketahanan pangan;
    e. bidang sarana dan prasarana;
    f. bidang lahan dan irigasi pertanian; dan
    g. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
(2) Bagan susunan organisasi Dinas ebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan dan sebagian urusan pertanian 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 pangan dan tanaman pangan;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pangan dan tanaman pangan;
    c. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
    d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsi.

(3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. merumuskan dan menyusun program kegiatan 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 atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
g. menyusun rencana strategis Dinas;
h. melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
i. membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan Tugas seluruh pemangku Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial dilingkup Dinas;
j. melaksanakan evaluasi dan monitoring program/kegiatan Dinas;
k. merumuskan dan melaksanakan kebijakan Daerah di bidang pangan, tanaman pangan, sarana dan prasarana, lahan dan irigasi pertanian;
l. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang pangan, tanaman pangan, sarana dan prasarana, lahan dan irigasi pertanian;
m. meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang pangan, tanaman pangan, sarana dan prasarana, lahan dan irigasi pertanian;
n. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
o. pelaksaanaan administrasi Dinas;
p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan tanaman pangan;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
s. 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.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan 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 Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. merumuskan penyusunan program kegiatan dibidang pangan dan tanaman 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang pangan dan tanaman pangan;
    g. membina dan memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, 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 Daerah/kekayaan negara;
    k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
    l. menilai kinerja pegawai ASN 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

Pasal 6

(1) Subbagian program dipimpin oleh Kepala 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.
(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan subbagian program 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana program, kegiatan dan anggaran;
g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
h. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
i. melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
j. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
l. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Daerah/Negara;
m. melakukan penyusunan laporan sekretariat dan Dinas;
n. melakukan penyusunan laporan akuntabilitasi kinerja;
o. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

s. 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 Kepala Subbagian 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, kepegawaian, dan hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
   g. melakukan pengevaluasian dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
   h. melakukan pengurusan terkait kepegawaian;
   i. melakukan pengurusan terkait 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;
   l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
   m. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan Tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui Tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui Tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
   d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;
   g. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang tanaman pangan, ketahanan pangan, sarana dan prasarana dan lahan irigasi pertanian;
   h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
   i. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   j. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   a. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 9

(1) Bidang tanaman 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 tanaman pangan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang tanaman pangan;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan;
c. pelaksanaan administrasi bidang tanaman pangan; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan bidang tanaman pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan Tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan Tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyiapan koordinasi di bidang tanaman pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;
g. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang tanaman pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;
h. melaksanakan penyiapan kebijakan di bidang tanaman pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;
i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tanaman pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;
j. melaksanakan penyiapan pemantapan program di bidang tanaman pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tanaman pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;
l. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional;
m. menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan Daerah;
n. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan;
o. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan pola pangan harapan ketersediaan pangan;

p. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
q. menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
r. menyiapkan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
s. menyiapkan bahan koordinasi, analisis dan kajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
u. menyiapkan bahan koordinasi, analisis dan kajian penanganan kerawanan pangan;
v. menyiapkan bahan intervensi Daerah rawan pangan;
w. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
x. menangani kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 (satu) daerah dalam 1 (satu) Daerah;
y. menyiapkan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Daerah;
z. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 10

(1) Bidang ketahanan 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 ketahanan pangan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan pangan;
c. pelaksanaan administrasi bidang ketahanan pangan; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan bidang ketahanan pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan Tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan Tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengoordinasian di bidang ketahanan pangan;
g. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan;
h. melaksanakan penyiapan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan pangan;
j. melaksanakan penyiapan pemantapan program di bidang ketahanan pangan;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
l. menyiapkan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
m. menyiapkan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
n. menyiapkan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
o. menyiapkan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat;
p. menyiapkan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
q. menyiapkan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
r. menyiapkan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan Pemerintah Daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
s. menyiapkan pemanfaatan cadangan pangan Pemerintah Daerah;
t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 11

(1) Bidang sarana dan prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
    a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana;
    c. pelaksanaan administrasi bidang sarana dan prasarana; dan
    d. pelaksanaan Tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan bidang sarana dan prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
    b. mendistribusikan Tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasikan pelaksanaan Tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
    d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
    e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melaksanakan pengoordinasian di bidang sarana dan prasarana;
    g. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang sarana dan prasarana;
    h. melaksanakan penyiapan kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
    i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana dan prasarana;
    j. melaksanakan penyiapan program di bidang sarana dan prasarana;
    k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana;
    l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
    m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Lahan dan Irigasi Pertanian

Pasal 12

(1) Bidang lahan dan irigasi pertanian 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 lahan dan irigasi pertanian.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang lahan dan irigasi pertanian;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lahan dan irigasi pertanian;
   c. pelaksanaan administrasi bidang lahan dan irigasi pertanian; dan
   d. pelaksanaan Tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang lahan dan irigasi pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan Tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan Tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
   e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan kebijakan di bidang pemetaan lahan dan irigasi tersier pertanian, pelindungan dan konservasi lahan pertanian, penyediaan dan optimasi lahan pertanian, pencetakan sawah, pengembangan dan pengelolaan irigasi tersier untuk pertanian, serta konservasi dan pengembangan sumber air pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan lahan dan irigasi tersier pertanian, pelindungan dan konservasi lahan pertanian, penyediaan dan optimasi lahan pertanian, pencetakan sawah, pengembangan dan pengelolaan irigasi tersier untuk pertanian, serta konservasi dan pengembangan sumber air pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;

h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan lahan dan irigasi tersier pertanian, pelindungan dan konservasi lahan pertanian, penyediaan dan optimasi lahan pertanian, pencetakan sawah, pengembangan dan pengelolaan irigasi tersier untuk pertanian, serta konservasi dan pengembangan sumber air pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Lahan dan Irigasi Pertanian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
m. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

(1) Dinas dapat membentuk 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) merupakan kelompok Jabatan Nonmanajerial yang melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja..

BAB VI
TATAKERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

(1) Kepala Dinas dalam menjalankan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan 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 efektifitas dan efisiensi.

(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama 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 15

(1) Pemangku Jabatan Manajerial dan Pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan Pemangku Jabatan Nonmanajerial 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) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pemangku Jabatan Manajerial dan Pemangku Jabatan Nonmanajerial pada:

a. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 40 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 40); dan
b. Dinas Pertanian Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 44).

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 Luwu Nomor 40 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 40) 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 Luwu.

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 20 Agustus 2026

BUPATI LUWU,

PATAHUDDING

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 20 Agustus 2026

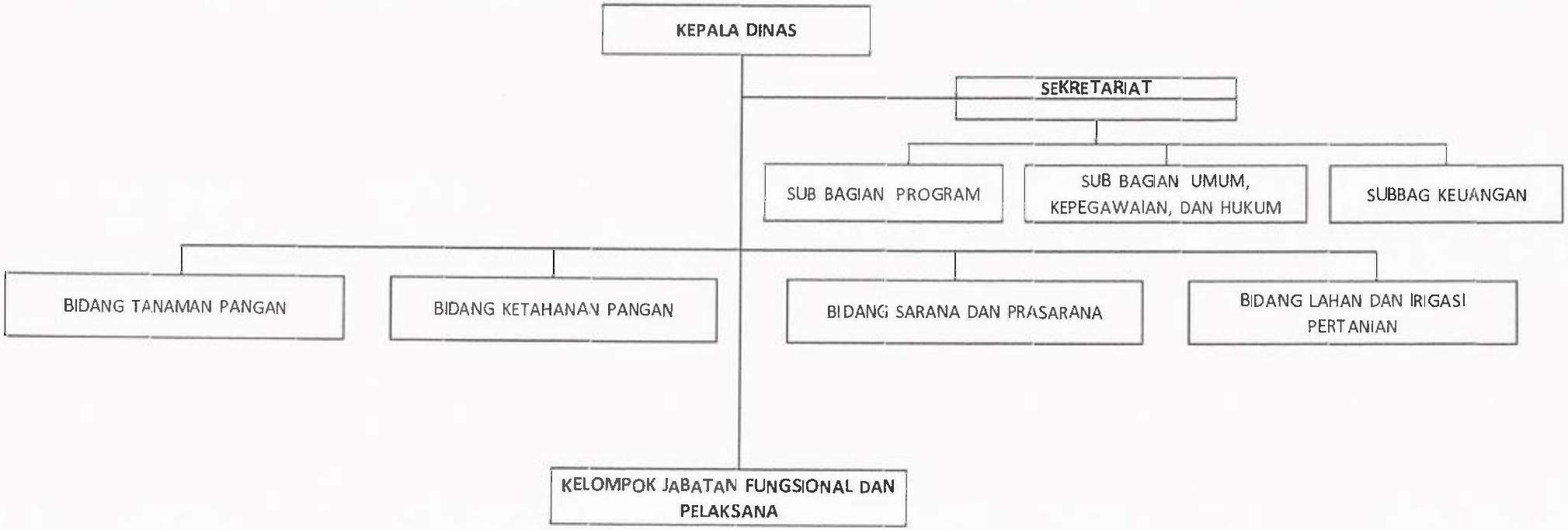
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

MUHAMMAD RUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2026 NOMOR 16

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PANGAN DAN TANAMAN PANGAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PANGAN DAN TANAMAN PANGAN



BUPATI LUWU,

PATAHUDDING