



# BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR : 32 TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN  
KETAHANAN PANGAN KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Timur;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 41 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Timur sudah tidak sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur sehingga perlu untuk diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas jabatan struktural pada Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Timur.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

af

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 142);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);

af

k<sub>2</sub>

13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2010 Nomor 11).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN LUWU TIMUR.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- c. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- e. Badan adalah Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Timur;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Timur;
- g. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Timur;
- h. Sekretaris Badan adalah Sekretaris pada Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Timur;
- i. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Timur;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Timur.

### BAB II

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Timur terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan;
- d. Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan;
- e. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
KEPALA BADAN

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Badan  
Pasal 3

- (1) Badan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Ketahanan Pangan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan ketahanan pangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan Badan;
  - b. penyusunan rencana strategik Badan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang ketahanan pangan;
  - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Badan;
  - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Badan.
- (4) Uraian tugas Kepala Badan Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
  - b. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan;
  - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
  - e. membina dan mengarahkan Sekretaris Badan dan para kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya;
  - h. melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Badan;
  - i. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan;
  - j. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Badan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
  - l. menilai prestasi kerja Sekretaris Badan dan kelompok jabatan fungsional dan pengembangan karier;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB IV

### SEKRETARIAT

Bagian Pertama  
Susunan Organisasi  
Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang ketahanan pangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan Badan Ketahanan Pangan;
  - b. pengoordinasian, perencanaan, dan perumusan kebijakan teknis Badan Ketahanan Pangan;
  - c. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum, dan peraturan perundang-undangan, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga Badan Ketahanan Pangan;
  - d. pengoordinasian dalam penyusunan laporan Badan Ketahanan Pangan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Badan Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
  - h. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Sekretariat Badan Ketahanan Pangan;
  - i. melaksanakan urusan ketatausahaan Sekretariat Badan Ketahanan Pangan;

- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Ketahanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian  
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pelaporan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengkoordinasian penyusunan program Sub Bagian;
  - b. pengelolaan data statistik Sub Bagian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan Sub Bagian;
  - d. penyusunan pelaporan pelaksanaan Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan melaporkan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
  - c. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Badan;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik Badan;
  - e. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
  - f. menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Badan;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Badan;
  - h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
  - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Badan dan penyusunan LAKIP Badan;
  - k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Badan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

af

l6

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengelolaan anggaran Badan;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
  - d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan Badan;
  - e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - g. melaksanakan administrasi keuangan;
  - h. melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas Badan;
  - i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Badan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengelolaan administrasi program kerja Badan, urusan rumah tangga, kearsipan, perjalanan dinas, pengadaan pemeliharaan inventarisasi perlengkapan, hubungan masyarakat, penyiapan materi hukum dan ketatalaksanaan;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi analisis kebutuhan pegawai, jenjang karier, usulan kenaikan pangkat, penghargaan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
  - c. pengelolaan sarana dan prasarana penyuluhan;
  - d. pengendalian dan pelaporan administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan 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 untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
- i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V  
BIDANG DISTRIBUSI DAN KETERSEDIAAN PANGAN

Bagian Pertama  
Susunan Organisasi  
Pasal 9

Bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Distribusi dan Kerawanan Pangan; dan
- b. Sub Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan  
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang distribusi dan ketersediaan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan distribusi dan ketersediaan pangan;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis distribusi dan ketersediaan pangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan distribusi dan ketersediaan pangan;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian distribusi dan ketersediaan pangan;
  - g. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang distribusi dan ketersediaan pangan;
  - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan distribusi dan ketersediaan pangan;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas distribusi dan ketersediaan pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bidang  
Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Distribusi dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang distribusi dan kerawanan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Distribusi dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Distribusi dan Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut :
  - a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang distribusi dan kerawanan pangan;
  - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pelayanan distribusi dan kerawanan pangan;
  - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang distribusi dan kerawanan pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang distribusi dan kerawanan pangan;
  - e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang distribusi dan kerawanan pangan;
  - f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang distribusi dan kerawanan pangan;
  - g. pengembangan sistem distribusi dan pemasaran pangan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
  - h. menyiapkan identifikasi, inventarisasi dan analisis daerah rawan pangan dan gizi serta mengembangkan lumbung pangan desa;
  - i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap rehabilitasi daerah rawan pangan dan gizi;
  - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketersediaan dan cadangan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;

*[Handwritten signature]*

- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan adalah sebagai berikut :
- a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan cadangan pangan;
  - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pelayanan ketersediaan dan cadangan pangan;
  - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketersediaan dan cadangan pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketersediaan dan cadangan pangan;
  - e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang ketersediaan dan cadangan pangan;
  - f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang ketersediaan dan cadangan pangan;
  - g. mengkoordinasikan dan menggerakkan posko ketahanan pangan di setiap kecamatan dan ditingkat kelurahan / desa serta kelompok tani;
  - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

## BAB VI

### BIDANG KOMSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

#### Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 13

Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Komsumsi dan Penganekaragaman Pangan Lokal; dan
- b. Sub Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan.

#### Bagian Kedua

#### Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang komsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan komsumsi dan keamanan pangan;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis komsumsi dan keamanan pangan;

- c. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian konsumsi dan keamanan pangan;
  - g. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas konsumsi dan keamanan pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bidang  
Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan Lokal mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan lokal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan Lokal mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan Lokal adalah sebagai berikut :
- a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan lokal;
  - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pelayanan konsumsi dan penganekaragaman pangan lokal;
  - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan lokal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang konsumsi dan panganekaragaman pangan lokal;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang konsumsi dan panganekaragaman pangan lokal;
- f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang konsumsi dan panganekaragaman pangan lokal;
- g. menyiapkan pengadaan bahan dan panganekaragaman komoditas pangan lokal strategis;
- h. merumuskan pengadaan dan pengelolaan panganekaragaman hasil produksi;
- i. mengembangkan pengolahan bahan pangan bergizi spesifik non beras dalam panganekaragaman pangan;
- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang mutu, gizi dan keamanan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut :
  - a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutu, gizi dan keamanan pangan;
  - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pelayanan mutu, gizi dan keamanan pangan;
  - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang mutu, gizi dan keamanan pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang mutu, gizi dan keamanan pangan;
  - e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang mutu, gizi dan keamanan pangan;
  - f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang mutu, gizi dan keamanan pangan;
  - g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap mutu, gizi maupun keamanan pangan;
  - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

**BAB VII**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN**

**Pasal 17**

Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Badan Ketahanan Pangan di wilayah kerjanya masing-masing kecamatan yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan bidang ketahanan pangan di lini lapangan.

**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 18**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang ketahanan pangan sesuai keahlian.

**BAB IX**

**P E N U T U P**

**Pasal 19**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 41 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 20**

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

| TELAH DIPERIKSA          | PARAF                                                                               |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| SEKDA                    |  |
| ASISTEN 2                |  |
| KABAG. ORG & KEPEGAWAIAN |  |
| KASUBAG. KEPEG & KINERJA |  |

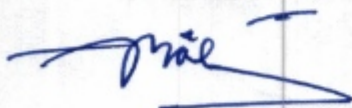
Ditetapkan di Malili  
pada tanggal, 30 Desember 2010

BUPATI LUWU TIMUR,

  
**ANDI HATTA M.**

Diundangkan di Malili  
pada tanggal, 30 Desember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



**BAHRI SULI**

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2010 NOMOR 191