



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 9 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- 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;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
3. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 141);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.

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 Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pangan Kabupaten Toraja Utara, dengan tipe B.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pangan Kabupaten Toraja Utara.
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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Pejabat Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Pejabat Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
12. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.
13. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang

- menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun.
14. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun.
 15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan, kegiatan pelayanan publik, serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 17. Tugas adalah sekumpulan aktivitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang ditentukan bagi seseorang atau organisasi sesuai visi dan misi.
 18. Uraian Tugas adalah suatu paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
 19. Fungsi adalah kelompok kegiatan yang tergolong dalam jenis yang sama berdasarkan sifat dan pelaksanaannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya 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 tata usaha; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - c. bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
 - d. bidang kerawanan pangan dan gizi;
 - e. bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; dan
 - f. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pangan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja/kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan bidang pangan dan kebijakan teknis Dinas;
- g. melaksanakan pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang kesekretariatan, ketersediaan pangan, pengelolaan neraca pangan wilayah, cadangan pangan Daerah, stabilisasi pasokan dan harga pangan, pengendalian kerawanan pangan dan gizi, panganekaragaman konsumsi pangan, keamanan dan mutu pangan, serta penyediaan prasarana dan sarana pangan;
- h. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan Pemerintah Daerah melalui badan usaha milik Daerah dan/atau badan usaha milik lembang;
- i. melaksanakan pengendalian kerawanan pangan dan pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan;
- j. melaksanakan pengembangan dan pemantapan panganekaragaman dan pola konsumsi pangan, serta pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan;
- k. mengembangkan sistem informasi pangan dan gizi;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan perumusan bahan pertimbangan, rekomendasi, dan telaahan staf kepada atasan sebagai bahan penetapan kebijakan;
- o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan pelaporan LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- p. melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis di lingkungan Dinas;

- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan kegiatan administrasi, perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
 - d. pengoordinasian bimbingan teknis bidang perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan sekretariat;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi kepada Kepala Bidang di lingkungan Dinas dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integritas pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan koordinasi pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data dan informasi Dinas;
- k. melakukan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis bidang perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan Dinas;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan pembinaan organisasi, tata laksana dan kerja sama di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan, keamanan, ketertiban, keindahan, kenyamanan dan kebersihan kantor;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan publikasi, protokol dan kehumasan;
- r. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan, dan perpustakaan Dinas;
- s. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan, inventarisir, dan penyusunan laporan barang milik negara/Daerah yang ada di lingkungan Dinas;
- t. melaksanakan pengoordinasian pengkajian bahan perumusan dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LPPD, dan LKPJ Dinas;

- u. mengoordinasikan pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan barang dan jasa;
- v. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian tata usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, pengelolaan barang milik negara/Daerah dan dokumentasi.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian tata usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan subbagian;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan/program dan anggaran Dinas serta kerja sama;

- g. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan Dinas pegawai lingkup Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan kendaraan dan aset lainnya, serta melakukan pengelolaan ketertiban, keamanan, keindahan, kenyamanan dan kebersihan kantor;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, daftar inventarisasi barang dan penghapusan barang;
- j. menginventarisir dan melakukan pemutakhiran data pegawai, menyusun analisis beban kerja, menyusun rencana kebutuhan pegawai, menyusun peta jabatan, mendata kebutuhan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, serta mengembangkan penerapan pelayanan sistem kepegawaian;
- k. mengelola administrasi kepegawaian seperti mutasi, kenaikan pangkat/jenjang, cuti, kenaikan gaji/gaji berkala/tunjangan dan pensiun;
- l. melakukan penyiapan usulan pemberian penghargaan tanda jasa, kartu pegawai, kartu asuransi kesehatan, kartu tabungan dan asuransi pegawai, kartu istri/kartu suami dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. mengoordinasikan upaya peningkatan disiplin ASN, mengelola laporan kinerja ASN dan absensi pegawai baik secara elektronik maupun nonelektronik;
- n. memeriksa dan/atau melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan Tugas, program dan kegiatan sebelum melakukan pembayaran;
- o. mengelola proses pembayaran gaji, tambahan penghasilan, tunjangan hari raya, pajak negara/Daerah, dan pembayaran pertanggungjawaban keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memeriksa atau memverifikasi laporan pertanggungjawaban masing-masing bendaharawan dengan membubuhi tanda tangan dan/atau paraf sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. menginventarisasi sumber penerimaan Dinas serta menggali sumber penerimaan baru yang potensial;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. mengarsipkan bukti berkas, dokumen pertanggungjawaban dan surat berharga lainnya;
- t. mengoordinasikan pembuatan dan penyusunan tanggapan laporan hasil pemeriksaan pengelolaan keuangan dari pemeriksa;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- v. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di subbagian tata usaha;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- x. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan

Pasal 7

- (1) Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, pengelolaan neraca pangan wilayah, stabilisasi pasokan dan harga pangan, sarana dan prasarana logistik pangan, serta pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
 - g. menyiapkan perumusan kebijakan bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
 - h. mengendalikan ketersediaan dan distribusi pangan;
 - i. mengelola neraca pangan wilayah;
 - j. melaksanakan penguatan sarana logistik pangan;
 - k. melaksanakan pengadaaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah/Pemerintah Daerah;
 - l. mengendalikan stabilisasi pasokan dan harga pangan di tingkat produsen dan konsumen;
 - m. memberikan bimbingan teknis dan supervisi bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
 - n. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketersediaan, distribusi, dan stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;

- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Stabilitas Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi

Pasal 8

- (1) Bidang kerawanan pangan dan gizi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerawanan pangan dan gizi, pengendalian kerawanan pangan dan kewaspadaan pangan dan gizi, serta pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kerawanan pangan dan gizi;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang kerawanan pangan dan gizi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kerawanan pangan dan gizi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang kerawanan pangan dan gizi; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kerawanan pangan dan gizi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan bidang kerawanan pangan dan gizi;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan bidang kerawanan pangan dan gizi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang kerawanan pangan dan gizi;
- h. mengendalikan kerawanan pangan;
- i. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran bantuan pangan untuk masyarakat berpenghasilan rendah dan terdampak bencana;
- j. melaksanakan pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan;
- k. melaksanakan penyelamatan pangan;
- l. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerawanan pangan dan gizi;
- m. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerawanan pangan dan gizi;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang panganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan dan pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan yang beredar di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Daerah bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - h. merumuskan kebijakan bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - i. melaksanakan pengembangan dan pemantapan panganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan;
 - j. melaksanakan pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan;
 - k. memberikan bimbingan teknis dan supervisi bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - l. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 10

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

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial di lingkungan Dinas dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial 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 12

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

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmajerial pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 25) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 25 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

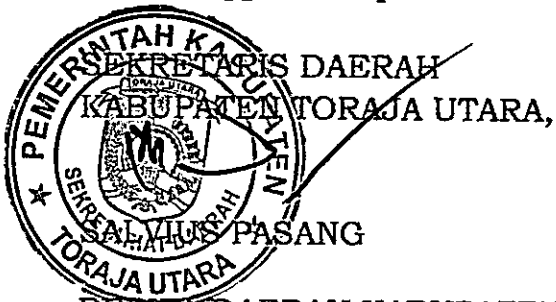
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara.

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 17 April 2026



FREDERIK VICTOR PALIMBONG

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 17 April 2026



BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2026 NOMOR 9

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PANGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PANGAN

