



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 59 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkat jabatan struktural/eselon.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang pangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan terdiri atas:
 - a) Seksi Ketersediaan Pangan; dan
 - b) Seksi Kerawanan Pangan.

2. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan terdiri atas:
 - a) Seksi Distribusi Pangan; dan
 - b) Seksi Cadangan Pangan.
 3. Bidang Keamanan dan Konsumsi Pangan terdiri atas:
 - a) Seksi Keamanan Pangan; dan
 - b) Seksi Konsumsi Pangan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang pangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, kerawanan, cadangan, distribusi, keamanan dan konsumsi pangan;
 - b. pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan, kerawanan, cadangan, distribusi, keamanan dan konsumsi pangan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan di bidang pangan;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pangan;
- c. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pangan;
- d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pangan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pangan;

- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, kerawanan, cadangan, distribusi, keamanan dan konsumsi pangan;
- g. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan dan memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program dan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- d. mengumpulkan bahan dalam penyusunan perencanaan keuangan dan pelaporan Dinas;
- e. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan perencanaan keuangan dan pelaporan tahunan Dinas;
- f. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- h. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- i. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- j. menyusun Indikator Kinerja Utama dan Penetapan Kinerja Dinas;
- k. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- l. menyusun laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;

- m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- n. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- p. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan Dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;

- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Paragraf 1
Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 12

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;

- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan dan penurunan kerawanan pangan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan penurunan kerawanan pangan;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan penurunan kerawanan pangan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Ketersediaan Pangan

Pasal 14

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis ketersediaan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis ketersediaan pangan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis ketersediaan pangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketersediaan pangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Seksi Ketersediaan Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Ketersediaan Pangan;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis ketersediaan pangan;

- c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ketersediaan pangan;
- d. menyiapkan infrastruktur lumbung pangan, rantai jemur dan penyediaan infrastruktur pendukung kemandirian pangan lainnya;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan infrastruktur logistik diantaranya kawasan mandiri pangan, pertanian masuk sekolah, pertanian keluarga, pengembangan korporasi usaha tani dan infrastruktur logistik lainnya;
- f. melaksanakan penyusunan rencana dan peta jalan kebutuhan infrastruktur pendukung kemandirian pangan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kerawanan Pangan

Pasal 16

- (1) Seksi Kerawanan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kerawanan Pangan;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;

- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penanganan kerawanan pangan kabupaten;
- d. menganalisis bahan perumusan kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan melalui Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi dan intervensi penanganan daerah rawan pangan;
- e. menyelenggarakan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
- f. mengembangkan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
- g. melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
- i. menyiapkan penyusunan, pemutakhiran dan analisis peta ketahanan dan kerawanan pangan;
- j. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Paragraf 1
Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 18

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang distribusi dan cadangan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendistribusian dan penyediaan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendistribusian dan penyediaan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;

- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendistribusian dan penyediaan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang distribusi pangan dan cadangan pangan;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang distribusi pangan dan cadangan pangan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan dan cadangan pangan;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Distribusi Pangan

Pasal 20

- (1) Seksi Distribusi Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Distribusi Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Distribusi Pangan;

- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan;
- c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan;
- d. menyiapkan informasi harga pangan dan neraca bahan makanan;
- e. menyediakan pangan berbasis sumber daya lokal;
- f. melakukan koordinasi sinkronisasi dan pelaksanaan distribusi harga pokok dan pangan lainnya serta penentuan harga minimum pangan pokok lokal;
- g. melaksanakan pemantauan stok, pasokan dan harga pangan;
- h. melaksanakan pengembangan kelembagaan dan jaringan distribusi serta kelembagaan usaha pangan masyarakat dan Toko Tani Indonesia;
- i. menyiapkan bahan perencanaan dan penyediaan sarana distribusi pangan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pengkajian, bimbingan teknis distribusi pangan, pengembangan jaringan distribusi pangan pemerintah dan masyarakat dalam upaya mengatasi situasi rawan pangan;
- k. melakukan penyusunan draft analisis distribusi pangan berupa identifikasi pengembangan Penguatan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat;
- l. menyiapkan bahan informasi distribusi pangan melakukan kegiatan identifikasi, monitoring dan evaluasi, pengembangan jaringan distribusi pangan masyarakat;
- m. melakukan pemantauan arus distribusi pangan yang keluar maupun yang masuk ke Daerah;
- n. melaksanakan kerja sama pengembangan jaringan distribusi pangan pemerintah dan masyarakat;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Pangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Kepala Seksi Cadangan Pangan

Pasal 22

- (1) Seksi Cadangan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Seksi Cadangan Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Cadangan Pangan;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
- c. melaksanakan persiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria cadangan pangan Daerah dan cadangan pangan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan koordinasi cadangan pangan pemerintah dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan kebijakan pengelolaan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai dengan kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan Daerah pada lokasi daerah rawanan pangan;
- h. menyiapkan draf analisis cadangan pangan dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor, berupa cadangan pangan dan keseimbangan cadangan pangan daerah dan analisis lainnya;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan informasi cadangan pangan dan menyusun rencana kebutuhan pangan lokal;
- k. melaksanakan pengadaan cadangan pangan Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan koordinasi cadangan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan dan Nasional;
- m. melaksanakan pemeliharaan cadangan pangan pemerintah kabupaten;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Cadangan Pangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Keamanan dan Konsumsi Pangan

Paragraf 1
Kepala Bidang Keamanan dan Konsumsi Pangan

Pasal 24

- (1) Bidang Keamanan dan Konsumsi Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Keamanan dan Konsumsi Pangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang keamanan dan konsumsi pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keamanan dan Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keamanan dan konsumsi pangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keamanan dan konsumsi pangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan dan konsumsi pangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Bidang Keamanan dan Konsumsi Pangan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang keamanan dan konsumsi pangan;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang keamanan dan konsumsi pangan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di bidang keamanan dan konsumsi pangan;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keamanan dan konsumsi pangan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Keamanan Pangan

Pasal 26

- (1) Seksi Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keamanan dan Konsumsi Pangan.
- (2) Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis keamanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis keamanan pangan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis keamanan pangan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis keamanan pangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keamanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Keamanan Pangan;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis keamanan pangan;
- c. menyelenggarakan sosialisasi keamanan pangan dan kelembagaan pangan;
- d. mengembangkan perencanaan pengawasan mutu dan keamanan pangan dan produk pangan;
- e. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan keamanan pangan dan kelembagaan pangan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan sektor terkait tentang pengawasan keamanan pangan dan kelembagaan keamanan pangan;
- g. menyusun bahan koordinasi pengawasan mutu dan keamanan produk pangan;
- h. menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pengawasan mutu dan keamanan pangan;
- i. melaksanakan koordinasi dalam pengujian laboratorium keamanan pangan;
- j. melaksanakan pengambilan sampel pangan untuk bahan pengujian laboratorium;

- k. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok/perorangan untuk sertifikasi sistem budidaya produk/sertifikat prima;
- l. melaksanakan analisis hasil uji laboratorium untuk bahan rekomendasi keamanan pangan;
- m. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan pangan dan kelembagaan pangan termasuk penguatan kelembagaan keamanan pangan segar Daerah;
- n. melaksanakan sertifikasi keamanan pangan segar asal tumbuhan Daerah;
- o. melakukan registrasi dan rekomendasi keamanan pangan segar asal tumbuhan Daerah;
- p. menyiapkan sarana dan prasarana pengujian mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan Daerah;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Pangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Kepala Seksi Konsumsi Pangan

Pasal 28

- (1) Seksi Konsumsi Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keamanan dan Konsumsi Pangan.
- (2) Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis konsumsi pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis konsumsi pangan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis konsumsi pangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan konsumsi pangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Seksi Konsumsi Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Konsumsi Pangan;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis konsumsi pangan;

- c. menyelenggarakan kegiatan promosi pangan non beras dan non terigu;
- d. mengembangkan teknologi pengolahan pangan lokal dan pangan lainnya;
- e. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pencapaian target konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman;
- g. menyusun dan menetapkan target konsumsi pangan perkapita per tahun;
- h. menyiapkan bahan analisis konsumsi dan menyusun pola pangan harapan;
- i. merencanakan sosialisasi konsumsi yang beragam, bergizi, seimbang dan aman;
- j. melakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal seperti lomba cipta menu beragam bergizi seimbang dan aman, peringatan hari pangan sedunia, pengembangan pangan lestari dan pengembangan obor pangan lestari;
- k. melaksanakan penyusunan kebijakan, pengkajian dan koordinasi pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan;
- l. menyelenggarakan kebijakan dan pemantapan pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan;
- m. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 30, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pertama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 33

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 34

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 36

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas:
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.

- (3) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 39

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 40

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja
- (2) Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 41

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 42

Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Dinas yang menangani urusan pangan di Provinsi Nusa Tenggara Barat dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur Nusa Tenggara Barat, Menteri Pertanian, dan Dinas yang menangani urusan pangan di Provinsi Nusa Tenggara Barat.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa yang melaksanakan urusan pangan tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI SUMBAWA,

TTD

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020

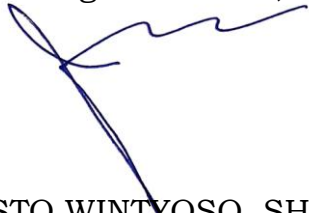
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

TTD

HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 59

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
Kepala Bagian Hukum,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long diagonal stroke.

H. ASTO WINTYOSO, SH.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670708 199503 1 003