



BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 165 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pangan saat ini tidak sesuai dengan kondisi, kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyederhanaan birokrasi, sehingga perlu dicabut dan disesuaikan dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 295);

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 Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Dinas Pangan, yang selanjutnya disingkat DISPANG adalah Dinas Pangan Kabupaten Bangka Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pangan Kabupaten Bangka Tengah.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pangan Kabupaten Bangka Tengah.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disebut UPTD Dinas adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Pangan Kabupaten Bangka Tengah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.

11. SubKoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang melaksanakan sebagian tugas yang merupakan turunan langsung dari tugas jabatan administrator.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) DISPANG merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pangan.
- (2) DISPANG dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

DISPANG mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DISPANG mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI,
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi DISPANG:
- a. Kepala Dinas, terdiri atas:
 1. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - b) SubKoordinator Perencanaan.
 2. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, membawahkan:
 - a) SubKoordinator Ketersediaan Pangan;
 - b) SubKoordinator Distribusi Pangan; dan
 - c) SubKoordinator Kerawanan Pangan.
 3. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahkan:
 - a) SubKoordinator Konsumsi Pangan;
 - b) SubKoordinator Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 - c) SubKoordinator Keamanan Pangan.
 - b. UPTD Dinas Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DISPANG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan Dinas Pangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang Pangan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pangan, yang meliputi:
 1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DISPANG; dan
 2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang pangan.
- c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
- d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
- f. penyampaian laporan tentang kegiatan DISPANG secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
- j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
 - c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DISPANG;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DISPANG, yang meliputi:
 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
 - e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan Dinas Pangan, yang meliputi:
 1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
 2. Rencana Strategis (Renstra);
 3. rencana kerja perangkat Daerah;
 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
 10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
 - f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
 - g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
 - h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja DISPANG;
 - i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sekretariat;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:

- a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
- b. SubKoordinator Perencanaan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja DISPANG;
 - b. pelayanan urusan umum yang meliputi:
 - 1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
 - 2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - 3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;

4. penyelesaian surat-surat DISPANG meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DISPANG;
 6. penyelenggaraan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
 7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DISPANG meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat Dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
 8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DISPANG kepada Kepala Dinas;
 10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
 11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan Dinas Pangan.
- c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memelihara data kepegawaian;
 2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
 4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 5. pengusulan pemberian penghargaan;
 6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
 7. pengusulan batas usia pensiun;
 8. pengusulan peninjauan masa kerja;
 9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
 13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;

14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai;
- d. pelaksanaan dan pelayanan urusan keuangan yang meliputi:
1. penyusunan rencana Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja DISPANG;
 2. penyusunan rencana keuangan sesuai dengan rencana kerja DISPANG;
 3. pembuatan program kerja keuangan;
 4. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 5. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 6. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 7. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
 8. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
 9. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
 10. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 11. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
 12. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasing, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
 13. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
 14. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 15. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran.
- d. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
- e. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- f. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) SubKoordinator Perencanaan dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) SubKoordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SubKoordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DISPANG;
 - b. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DISPANG;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DISPANG;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan DISPANG;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DISPANG;
 - f. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
 - 1. indikator kerja;
 - 2. penyusunan laporan kinerja tahunan;
 - 3. laporan kinerja lima tahunan;
 - 4. laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
 - 5. laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
 - 6. laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
 - 7. laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
 - g. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;

- h. penyusunan laporan DISPANG, yang meliputi:
 - 1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
 - 2. Rencana Strategis (Renstra);
 - 3. rencana kerja perangkat Daerah;
 - 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 - 5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - 6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - 7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - 8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - 9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
 - 10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
- i. penyusunan rencana kegiatan DISPANG berkoordinasi dengan bidang lain pada DISPANG;
- j. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DIPERTA, yang meliputi:
 - 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 - 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
- k. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
- l. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran;
- m. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 12

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan rencana kerja DISPANG;
 - b. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - c. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - f. penyiapan pemantapan program dan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Perencanaan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, membawahkan:

- a. SubKoordinator Ketersediaan Pangan;
- b. SubKoordinator Distribusi Pangan; dan
- c. SubKoordinator Kerawanan Pangan.

Pasal 14

- (1) SubKoordinator Ketersediaan Pangan dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (2) SubKoordinator Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SubKoordinator Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Ketersediaan Pangan sesuai dengan rencana kerja DISPANG;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - c. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - e. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
 - f. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) SubKoordinator Distribusi Pangan dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (2) SubKoordinator Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang distribusi pangan dan harga pangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SubKoordinator Distribusi Pangan dan Harga Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Distribusi Pangan sesuai dengan rencana kerja DISPANG;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi dan harga pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan;
 - d. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
 - e. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
 - g. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 - h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi dan harga pangan;
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) SubKoordinator Kerawanan Pangan dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.

- (2) SubKoordinator Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang cadangan pangan dan kerawanan pangan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SubKoordinator Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Kerawanan Pangan sesuai dengan rencana kerja DISPANG;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - d. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan meliputi pangan pokok dan pangan pokok lokal Pemerintah Daerah;
 - e. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah Daerah;
 - f. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - h. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten/kota;
 - i. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 17

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan rencana kerja DISPANG;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program dan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Bidang Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan membawahkan:

- a. SubKoordinator Konsumsi Pangan;
- b. SubKoordinator Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
- c. SubKoordinator Keamanan Pangan.

Pasal 19

- (1) SubKoordinator Konsumsi Pangan dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) SubKoordinator Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang konsumsi pangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) SubKoordinator Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Konsumsi Pangan sesuai dengan rencana kerja DISPANG;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
 - d. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - e. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - f. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan perkarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) SubKoordinator Penganekaragaman Konsumsi Pangan dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) SubKoordinator Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SubKoordinator Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi pengkoordinasi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Penganekaragaman Konsumsi Pangan sesuai dengan rencana kerja DISPANG;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- d. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- f. melakukan penyiapan bahan kerja sama antarlembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
- h. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) SubKoordinator Keamanan Pangan dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) SubKoordinator Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang keamanan pangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SubKoordinator Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Keamanan Pangan sesuai dengan rencana kerja DISPANG;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;

- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- e. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- f. melakukan penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
- g. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas

Pasal 22

DISPANG dapat membentuk UPTD Dinas Daerah sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 23

- (1) UPTD Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Susunan, organisasi dan tata kerja UPTD Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPTD Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) DISPANG dapat membentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada di lingkungan DISPANG.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DISPANG.

- (2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, UPTD Dinas Daerah, fungsional tertentu, maupun fungsional umum harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, dan kepala subbagian masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) SubKoordinator selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga diberi tugas tambahan sebagai penanggungjawab mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat Administrator.

Pasal 28

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.
- (3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Pejabat yang ada pada DISPANG yang sudah menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, untuk pertama kali, berlaku sejak tanggal pelantikan pejabat yang akan menduduki jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pangan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1077), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

ttd/dto

SUGIANTO

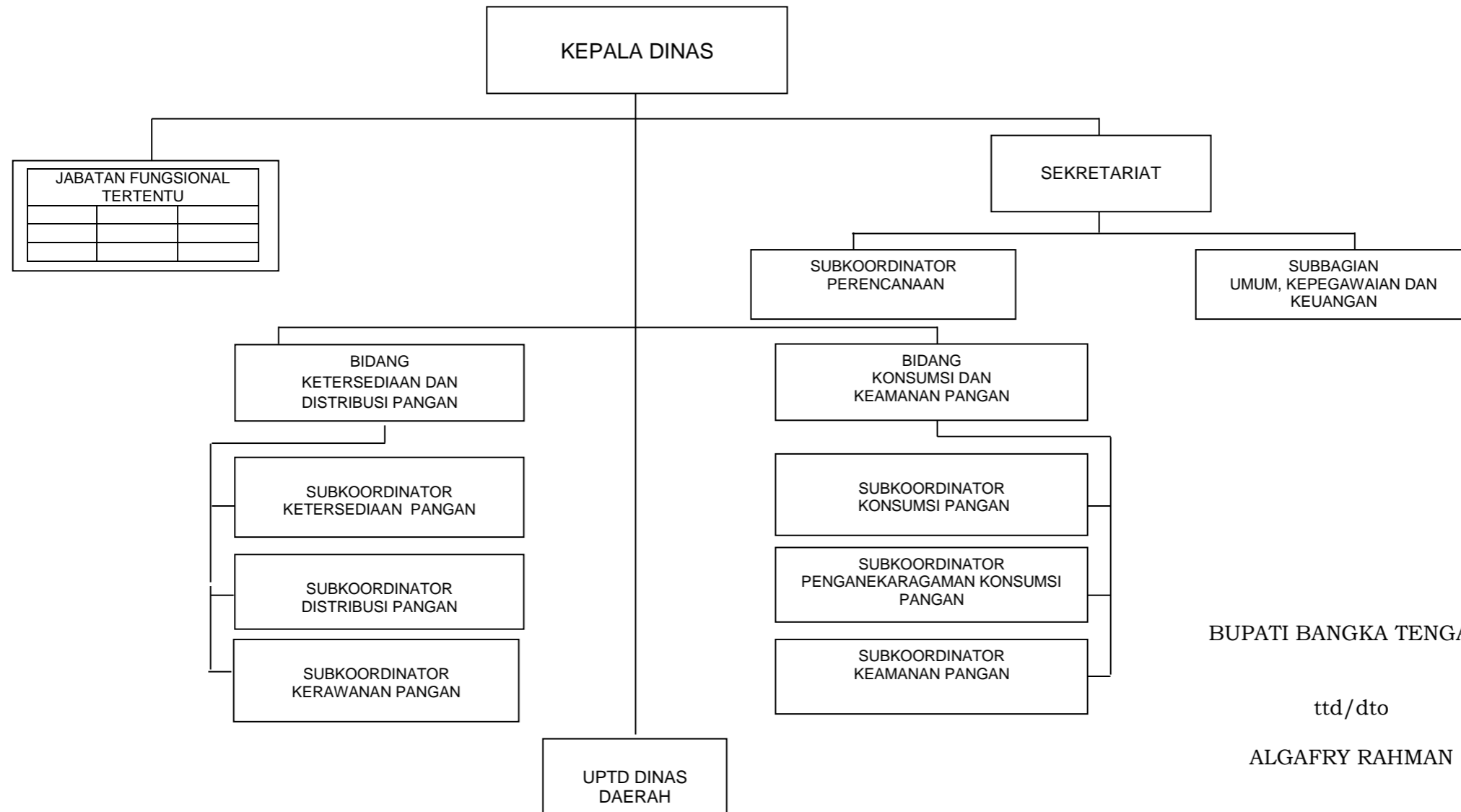
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 1140

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**



AFRIZAL, SH
PEMBINA
NIP. 19810411 200501 1 006

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PANGAN



BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN