



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PANGAN

Jln. H. Agus Salim - Painan Telp. (0756) 21743 Fax. (0756) 22623

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
Nomor : 800/ 07 /Kpts/Pangan-2021

T E N T A N G

PENETAPAN NAMA-NAMA TENAGA HONORER/SUKARELA
PADA DINAS PANGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2021

KEPALA DINAS PANGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021, dirasa perlu penunjukan Tenaga Honorer/Sukarela pada Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan;

b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan tentang Penetapan Nama-nama Tenaga Honorer/Sukarela pada Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Nomor 21 Drt. Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5316);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tahun 2019 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pangan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Ketahanan Pangan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
16. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
17. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 900/23/Kpts/BPT-PS/2021, tentang Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
18. Keputusan Kepala Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 521/02/Kpts/Pangan-2021 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021;

MEMUTUSKAN

Menetapkan KESATU

: Mengangkat Tenaga Honorer/Sukarela pada Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan yang namanya serta uraian tugas masing-masing sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.

KEDUA

: Tenaga Honorer/Sukarela yang ditetapkan melalui Surat Keputusan ini bersifat mutlak dan tidak terikat dalam pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.

KETIGA

: Segala biaya yang ditimbulkan dengan dikeluarkan Keputusan ini dibebankan pada DPA Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal 01 Januari Tahun 2021 sampai dengan 31 Desember 2021 dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Painan

Pada tanggal : 12 Januari 2021

**KEPALA DINAS PANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

ALFIS BASYIR, S.E., M.Hum
NIP. 19700731 199403 1 004

Tembusan kepada Yth :

1. Inspektur Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
2. Kepala BKPSDM Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
3. Kepala BPKD Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
4. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PANGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 800/01 /Kpts/Pangan-2021
TANGGAL : 12 JANUARI 2021
TENTANG : PENETAPAN NAMA-NAMA TENAGA HONORER/ SUKARELA PADA DINAS PANGAN TAHUN ANGGARAN 2021

NO	N A M A	TUGAS DALAM KEDINASAN
1.	NINA SUPRIANI, SP	Tenaga Pramু Kantor (Kepala Dinas) dan Caraka Uraian Tugas : 1. Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas. 2. Membersihkan lantai, meja, lemari, kursi dan jendela, pintu, kaca, wc dan sebagainya sebelum pimpinan (Kepala Dinas) masuk kantor. 3. Mengisi buku tamu dan menerima buku ekspedisi dan atau surat tanda terima dari ekspeditor. 4. Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pimpinan (Kepala Dinas) pulang. 5. Memelihara, merawat dan membersihkan dan menyimpan peralatan yang dipergunakan agar selalu bersih dan tidak mudah rusak serta siap digunakan kembali. 6. Mengagendakan surat masuk dan keluar serta memberi nomor surat masuk dan keluar. 7. Mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi pimpinan. 8. Melakukan penyimpanan/pengarsipan terhadap surat-surat yang diterima sesuai dengan klasifikasinya. 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
2.	ENGGIA PRADIPTA, M.Pd	Tenaga Pramু Kantor (Sekretaris) dan Caraka Uraian Tugas : 1. Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas. 2. Membersihkan lantai, meja, lemari, kursi dan jendela, pintu, kaca dan sebagainya sebelum pimpinan (Sekretaris) masuk kantor. 3. Mengisi buku tamu dan menerima buku ekspedisi dan atau surat tanda terima dari ekspeditor. 4. Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pimpinan (Sekretaris) pulang. 5. Memelihara, merawat dan membersihkan dan menyimpan peralatan yang dipergunakan agar selalu bersih dan tidak mudah rusak serta siap digunakan kembali.

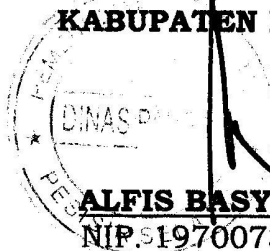
		6. Mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi pimpinan. 7. Melakukan penyimpanan/pengarsipan terhadap surat-surat yang diterima sesuai dengan klasifikasinya. 8. Membantu administrasi kegiatan rutin yang berada di Bidang Umum dan Kepegawaian. 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
3.	KUSRI	Tenaga Pengamanan Kantor Uraian Tugas : 1. Melakukan penjagaan/piket jaga sesuai jadwal penjagaan yang telah diatur. 2. Mengantisipasi dan mengatasi kendala/gangguan keamanan dan peralatan yang terjadi selama melaksanakan tugas. 3. Menanyakan keperluan dan kepentingan jika ada tamu/orang yang ingin bertamu. 4. Menjaga taman dan bunga dari gangguan binatang ternak. 5. Mencatat kejadian - kejadian yang terjadi pada waktu penjagaan kedalam buku penjagaan. 6. Menyampaikan/melaporkan kejadian-kejadian kepada atasan langsung. 7. Mencek semua pintu-pintu kantor dan ruangan termasuk pintu pagar setelah selesainya aktivitas kantor Contoh Jabatan spesifik : menjaga keamanan kantor. 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4.	DESMULYANTO	Tenaga Kebersihan Luar (Perkarangan Kantor) dan Dalam Kantor Uraian Tugas : 1. Membersihkan seluruh ruangan kerja, termasuk meja, kursi, kaca jendela dan menata kembali letak meja dan kursi. 2. Memotong rumput, menyapu dan membersihkan seluruh pekarangan kantor. 3. Membuka, menutup dan mengunci pintu gedung kantor setelah jam kantor habis/pegawai sudah pulang. 4. Membersihkan kamar mandi/wc setiap hari yang berada dilingkungan kantor serta mengecek ketersediaan air di kamar mandi dan keberadaan saluran air. 5. Menghidupkan dan mematikan lampu, alat pendingin ruangan (AC dan Kipas Angin serta peralatan kerja lainnya yang tidak digunakan).

		6. Membersihkan, merapikan keadaan ruangan aula pertemuan. 7. Menyusun dan merapikan kembali kursi dan meja setelah selesai kegiatan kedinasan. Contoh jabatan spesipik : menata kebersihan lingkungan. 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
5.	SYAHILMAN	SOPIR KEPALA DINAS Uraian Tugas : 1. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak 2. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih 3. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin 4. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, lampu, minyak, oli mesin, air aki, air radiator dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik 5. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6.	AZWIZAL RINOVA, S.IP	SOPIR OPERASIONAL Uraian Tugas : 1. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak 2. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih 3. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin 4. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, lampu, minyak, oli mesin, air aki, air radiator dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik 5. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

7.	MYVEE RUSTAM	PETUGAS DATA KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI KEGIATAN SISTEM KEWASPADAAN PANGAN DAN GIZI KABUPATEN PESISIR SELATAN BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN Uraian Tugas : 1. Melakukan pengolahan dan analisis data bulanan dan tahunan 2. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan situasi pangan dan gizi bulanan dan tahunan 3. Melaporkan hasil analisa bulanan dan tahunan kepada Dewan Ketahanan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan dan Dinas Pangan Propinsi Sumatera Barat serta Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian 4. Melakukan investigasi hasil pengolahan data bulanan dan tahunan 5. Melaksanakan kunjungan dan pembinaan ke daerah rawan pangan dan kekurangan gizi 6. Membuat dan mendistribusikan laporan tentang Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) 7. Mengkoordinasikan dengan Kepala Seksi Bidang dan Kepala Dinas Pangan tentang Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
8.	MITADIAN ALI, S.Gz	PETUGAS PENGAMBILAN SAMPEL PANGAN SEGAR DAN PENGOLAH DATA KEAMANAN PANGAN SERTA PENGELOLA KEGIATAN PEKARANGAN PANGAN LESTARI BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN Uraian Tugas: 1. Membantu melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian penyusunan norma standart, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan tekhnis, pemantauan dan evaluasi kegiatan keamanan pangan 2. Membantu pelaksanaan pengambilan sampel pangan 3. Membantu merekap hasil pengujian sampel pangan 4. Membantu membuat laporan situasi keamanan pangan 5. Melaksanakan pengimputan data e-monev untuk Kegiatan Pekarangan Pangan Lestari (P2L) 6. Mengumpulkan laporan kegiatan dari Tim Tekhnis dan Pendamping Kegiatan Pekarangan Pangan Lestari 7. Menyusun laporan Kegiatan Pekarangan Pangan Lestari 8. Membantu menyelesaikan administrasi Kegiatan Pekarangan Pangan Lestari 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan

9.	RAHAYU ERITA PUTRY, S.AP	PETUGAS DATA BASE KETAHANAN PANGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN Uraian Tugas: 1. Menghimpun seluruh data Ketahanan Pangan dengan mengolah menjadi data yang valid dan akuntabel 2. Menyusun Data Ketahanan Pangan menjadi Data Base Ketahanan Pangan yang bisa dijadikan acuan dalam pengambilan kebijakan daerah 3. Menyampaikan hasil penyusunan Data Base kepada pimpinan setiap bulan 4. Menyusun buku Data Base Ketahanan Pangan dan Peta FSVA Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 5. Melakukan koordinasi ke OPD terkait tentang data Ketahanan Pangan 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
10.	AUDY ARGADINTA SATRI	TENAGA PENDAMPING KABUPATEN LUMBUNG PANGAN MASYARAKAT TAHUN 2021 BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN Uraian Tugas: 1. Melakukan koordinasi dengan Penyuluh Pendamping Lumbung Pangan, Koordinator Balai Penyuluhan Kecamatan dan Wali Nagari dalam melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi Kelompok Lumbung Pangan Masyarakat di lapangan 2. Melakukan pembinaan, pendampingan kelompok dalam rangka pembenahan administrasi kelompok 3. Menyampaikan Laporan kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan melalui Kepala Seksi Ketersediaan Pangan setelah melakukan monitoring dan evaluasi dilapangan 4. Merekap laporan disetiap Kelompok Lumbung Pangan Masyarakat 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

**KEPALA DINAS PANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**



ALFIS BASYIR, S.E., M.Hum
NIP. 19700731 199403 1 004