BUPATI ACEH SELATAN

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 59 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS PANGAN KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Dinas Pangan Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Dinas Pangan Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

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

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PANGAN KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.

7. Dinas Pangan adalah Dinas Pangan Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pangan.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkantugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Dinas Pangan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 59

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 59 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PANGAN KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Dinas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pangan
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan. c. Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Dinas Pangan dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Mengawasi penyusunan kebijakan umum bidang Ketahanan Pangan didaerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
3.7. Menetapkan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.8. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait baik di pusat maupun daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3.9. Menandatangani dan memaraf naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran administrasi;

3.10. Mengkoordinir usulan anggaran berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;
3.11. Melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.12. Membuat rumusan tugas di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan cadangan pangan penganekaragaman komsumsi dan keamanan pangan;
3.13. Melaksanakan koordinasi penyediaan fasilitas pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
3.14. Melakukan peningkatan kualitas sumberdaya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
3.15. Melakukan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan penganekaragaman komsumsi pangan dan keamanan pangan;
3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pangan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Dinas.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan Dinas Pangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi sesuai kebutuhan kerja agar kegiatan pokok dapat terlaksana dengan lancar;
3.5. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan umum sesuai kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
3.6. Mengkoordinir pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi sesuai permasalahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3.7. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan administrasi, ketatausahaan, pengelolaan aset dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan pelayanan administrasi dan inventaris aset di lingkungan Dinas;
3.5. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan perlengkapan sesuai kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
3.6. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.7. Mempersiapkan bahan dan data yang berhubungan dengan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kegiatan Pekerjaan (SKP), kenaikan pangkat, gaji berkala dan masa persiapan pensiun dalam rangka kesejahteraan pegawai;
3.8. Memantau kehadiran pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka penegakan disiplin PNS di lingkungan Dinas;
3.9. Mempersiapkan/mengusulkan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Kartu Askes sesuai ketentuan dalam rangka kelengkapan administrasi;
3.10. Melaksanakan koordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia (BKPSDM) mengenai data kepegawaian;
3.11. Menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai di lingkungan Dinas;
3.12. Mengkoordinir pembuatan SKP terhadap pegawai yang berada dilingkungan Dinas;
3.13. Melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan penyusunan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban, dan laporan keuangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan bahan koordinasi pengendalian rencana kerja, program dan kegiatan pembangunan baik di bidang ketersediaan dan distribusi pangan dan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
3.5. Menyiapkan bahan–bahan Renstra, Renja dan LAKIP di lingkup Dinas Pangan;
3.6. Melakukan penyusunan rencana anggaran kegiatan dan pelaporan keuangan;
3.7. Melakukan monitoring dan evaluasi;
3.8. Penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pangan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Ketersediaan Pangan. b. Kepala Seksi Distribusi Pangan. c. Kepala Seksi Kerawanan Pangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dalam melakukan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
3.5. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersdiaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
3.6. Melaksanakan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
3.7. Melaksanakan penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
3.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi pengaturan pengendalian dan evaluasi ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
3.9. Melakukan pembinaan terhadap kelompok tani dan gabungan kelompok tani (gapoktan) yang telah menjadi mitra dengan pedagang–pedagang dalam hal menjaga ketersediaan pangan di masyarakat;
3.10. Melaksanakan pendampingan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
3.11. Melaksanakan penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;

3.12. Melaksanakan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah dalam kabupaten Aceh Selatan;
3.13. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
3.14. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Ketersediaan Pangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Ketersediaan Pangan dalam mengumpulkan data bahan pangan sebagai bahan pengambilan kebijakan dalam melaksanakan program kegiatan, pemantauan harga pangan pokok bahan pangan segar sebagai bahan pelaporan distribusi pangan, memantau ketersediaan dan kecukupan pangan, melaksanakan promosi melalui pameran produk unggulan daerah, makanan olahan sebagai pengenalan produk kepada masyarakat, melakukan pengembangan kelembagaan distribusi pangan dalam rangka meningkatkan akses pangan ke masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan penyusunan rencana pembinaan dan koordinasi pengembangan pola ketersedian pangan, infrastruktur pangan dan sumberdaya ketahanan pangan;
3.5. Melakukan penyiapan bahan perumusan pembinaan dan koordinasi pemantauan ketersediaan pangan;
3.6. Melaksanakan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi dengan cara koordinasi dengan unit pelaksana teknis pertanian;
3.7. Melakukan analisis ketersediaan pangan, penyediaan pangan dan sumberdaya pangan;
3.8. Melaksanakan peningkatan produksi produk pangan yang berbahan baku lokal dengan cara sosialisasi ke desa–desa, kelompok tani agar ketersediaan pangan selain padi bisa tercukupi untuk masyarakat dan mempunyai nilai jual;
3.9. Melaksanakan pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat dengan cara mendata cadangan pangan, lumbung pangan, yang ada didesa – desa yang aktif dan tidak aktif sehinggga memudahkan untuk melakukan pembinaan;
3.10. Melaksanakan evaluasi kesediaan pangan, pengadaan, kecukupan dan pemerataan serta penyediaan cadangan pangan;

3.11. Melakukan pengolahan, penyusunan hasil monitoring dan evaluasi ketersediaan pangan, pengadaan cadangan pangan, kecukupan dan pemerataan pangan;
3.12. Melakukan pembinaan dan koordinasi pengembangan diversifikasi ketersediaan pangan;
3.13. Melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Distribusi Pangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Distribusi Pangan dalam memantau ketersediaan dan kecupukan pangan ditingkat kecamatan dan kabupaten, melakukan pengembangan kelembagaan distribusi pangan dalam rangka meningkatkan akses pangan ke masyarakat dan menyusun data base harga tentang harga pangan pokok dan melakukan pendataan infrastruktur yang ada untuk distribusi pangan agar hambatan dapat diketahui dan mudah diakses masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengumpulkan data bahan pangan sebagai bahan pengambilan kebijakan dalam melaksanakan program kegiatan;
3.5. Melaksanakan pemantauan harga pangan pokok bahan pangan segar sebagai bahan pelaporan distribusi pangan secara bulanan di tingkat kecamatan dan kabupaten;
3.6. Melaksanakan pertemuan kemitraan gapoktan dengan Toko Tani Indonesia (TTI) untuk menjaga kestabilan harga bahan pangan pokok;
3.7. Memantau ketersediaan dan kecukupan pangan ditingkat kabupaten, dan kecamatan;
3.8. Melaksanakan promosi melalui pameran produk unggulan daerah, makanan olahan sebagai untuk pengenalan produk kepada masyarakat;
3.9. Melakukan pengembangan kelembagaan distribusi pangan dalam rangka meningkatkan akses pangan ke masyarakat;
3.10. Menyusun data base harga tentang harga pangan pokok dan melakukan pendataan infrastruktur yang ada untuk distribusi pangan agar hambatan dapat diketahui dan mudah diakses masyarakat;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kerawanan Pangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Kerawanan Pangan dalam melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan, melakukan analisis kebutuhan dan cadangan pangan ke desa-desa yang rawan pangan, melakukan penyiapan dan pendampingan untuk mengantisipasi kerawanan pangan, melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, melakukan pembinaan dan bimbingan teknis kepada masyarakat tentang kerawanan pangan, melakukan supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan di lapangan untuk mengetahui peta kerawanan pangan, dan melaksanakan pemantauan secara berkala di daerah rawan bencana dan mengetahui hambatan yang terjadi untuk mencari alternatif pemecahannya.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan di tingkat kecamatan dan kabupaten;
3.5. Melakukan analisis kebutuhan dan cadangan pangan ke desa – desa yang rawan pangan;
3.6. Melakukan penyiapan dan pendampingan kegiatan – kegiatan untuk mengantisipasi kerawanan pangan;
3.7. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
3.8. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis kepada masyarakat tentang kerawanan pangan;
3.9. Melakukan penyusunan dan pembinaan kader dalam rangka mengantisipasi kerawanan pangan;
3.10. Meningkatkan pembangunan infrastruktur untuk persediaan cadangan pangan masyarakat di tiap kecamatan–kecamatan yang rawan pangan;
3.11. Melakukan supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan di lapangan untuk mengetahui peta kerawanan pangan;
3.12. Melaksanakan pemantauan secara berkala di daerah rawan bencana dan mengetahui hambatan yang terjadi untuk mencari alternatif pemecahannya;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pangan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Konsumsi Pangan. b. Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan. c. Kepala Seksi Keamanan Pangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan pemantapan program dan kegiatan komsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
3.5. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang komsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
3.6. Melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang komsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
3.7. Melaksanakan indentifikasi bahan pangan pokok masyarakat melalui survey pangan pokok masyarakat untuk mengetahui pola komsumsi pangan pokok masyarakat;
3.8. Melaksanakan pendampingan kegiatan dibidang komsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan komsumsi pangan;
3.9. Melaksanakan peningkatan mutu pangan masyarakat menuju gizi seimbang, sehat, aman berbasis bahan pangan lokal, melaksanakan analisis mutu gizi dan keamanan pangan masyarakat;
3.10. Melaksanakan pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan melalui sosialisasi penganekaragaman pola komsumsi pangan pokok masyarakat dan keamanan pangan;
3.11. Memfasilitasi kelompok–kelompok masyarakat yang dapat menjadi panutan untuk pengembangan pola komsumsi pangan yang berbasis pangan lokal;

3.12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk pangan masyarakat dengan melakukan uji laboratarium terhadap keamanan pangan produk pangan masyarakat;
3.13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk pangan masyarakat dengan melakukan pengembangan SDM terhadap pangan yang bermutu;
3.14. Memberikan dukungan permodalan kepada masayarakat untuk peningkatan usaha produk – produk pangan;
3.15. Melakukan penguatan kelembagaan dan regulasi pangan agar konsumsi pangan dapat terjaga/terjamin di tengah-tengah masyarakat;
3.16. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang komsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.18. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Konsumsi Pangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Konsumsi Pangan dalam melakukan peningkatan kapasitas kelembagaan petani dan masyarakat, menyusun kebutuhan produksi untuk kebutuhan konsumsi masyarakat, melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan konsumsi pangan, mengembangkan pola konsumsi-konsumsi pangan berbasis pangan lokal, mengembangkan diversifikasi produksi dan konsumsi pangan masyarakat, mengembangankan masyarakat sadar pangan berbasis B2SA (Beragam, Bergizi, Sehat dan Aman) dan melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan memcari alternatif pemecahannya.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan peningkatan kapasitas kelembagaan petani dan masyarakat;
3.5. Melakukan survey analisis kebutuhan konsumsi pangan untuk masyarakat;
3.6. Menyusun kebutuhan produksi untuk kebutuhan konsumsi masyarakat;
3.7. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan konsumsi pangan;
3.8. Melakukan pemanfaatan lahan pekarangan/lahan terlantar untuk sumber ketahanan pangan keluarga;
3.9. Mengembangkan pola konsumsi–konsumsi pangan berbasis pangan lokal;
3.10. Mengembangkan diversifikasi produksi dan komsumsi pangan masyarakat;
3.11. Melakukan pendataan usaha pangan lokal untuk pemenuhan kebutuhan konsumsi masyarakat;
3.12. Melakukan survey dan identifikasi dan pemetaan pangan lokal kepada masyarakat;

3.13. Melakukan pemantauan dan pemantapan pola konsumsi pangan ke desa-desa dalam kabupaten Aceh Selatan;
3.14. Mengembangkan masyarakat sadar pangan berbasis B2SA (Beragam, Bergizi, Sehat dan Aman);
3.15. Melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dalam memfasilitasi kelompok-kelompok masyarakat yang dapat menjadi panutan untuk pengembangan penganekaragaman produk-produk konsumsi pangan, melakukan pendampingan kegiatan promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan melakukan penyusunan peta pola penganekaragaman konsumsi pangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan pembinaan pengawasan terhadap produk – produk pangan yang beredar serta memberikan pelatihan penerapan standar pangan yang bermutu;
3.5. Memfasilitasi kelompok – kelompok masyarakat yang dapat menjadi panutan untuk pengembangan penganekaragaman konsumsi pangan dengan berbasis pangan lokal;
3.6. Memberikan dukungan permodalan kepada masyarakat untuk peningkatan usaha penganekaragaman produk-produk konsumsi pangan;
3.7. Melaksanakan identifikasi Lembaga Swadaya Masyarakat dan tokoh masyarakat daerah agar dapat terinventarisir dalam menciptakan produk-produk penganekaragaman konsumsi pangan;
3.8. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
3.9. Melakukan pendampingan kegiatan promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
3.10. Melakukan pembinaan terhadap kelompok masyarakat dalam meningkatkan pengetahuan maupun ketrampilan untuk penganekaragaman konsumsi pangan;
3.11. Melakukan penyusunan peta pola penganekaragaman konsumsi pangan;
3.12. Melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Keamanan Pangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Keamanan Pangan dalam melakukan pembinaan pengawasan terhadap produk-produk pangan yang beredar serta memberikan pelatihan penerapan standar pangan yang bermutu, melakukan pembinaan dan pengawasan mutu gizi produk pangan dengan melakukan uji laboratorium terhadap mutu dan keamanan pangan masyarakat, membangun sistem keamanan nasional maupun daerah melalui regulasi teknis yang efektif, melakukan kerjasama antar kelembagaan keamanan pangan terhadap pengawasan dan informasi keamanan pangan dan melakukan analisis keamanan pangan, mutu pangan masyarakat terhadap produk lokal dan luar negeri.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan pembinaan pengawasan terhadap produk-produk pangan yang beredar serta memberikan pelatihan penerapan standar pangan yang bermutu;
3.5. Melakukan survey kebutuhan produksi pangan untuk keamanan pangan masyarakat;
3.6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu gizi produk pangan dengan melakukan uji laboratorium terhadap mutu dan keamanan pangan masyarakat;
3.7. Menyusun peta kebutuhan peta produksi dan konsumsi untuk keamanan pangan masyarakat di tingkat kecamatan dan kabupaten;
3.8. Mengembangkan konsumsi-konsumsi pangan masyarakat berbasis pangan lokal;
3.9. Mengembangkan potensi pangan lokal masyarakat guna menjaga keamanan konsumsi pangan;
3.10. Melakukan pengembangan keragaman pangan lokal dan makanan tradisional;
3.11. Membangun sistem keamanan nasional maupun daerah melalui regulasi teknis yang efektif;

3.12. Melakukan kerjasama antar kelembagaan keamanan pangan pengawasan keamanan pangan dan kerjasama informasi untuk keamanan pangan;

3.13. Melakukan analisis keamanan pangan, mutu pangan masyarakat terhadap produk-produk lokal dan luar negeri;

3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA