



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 57 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
2. Daerah adalah Kabupaten Banyumas;
3. Kabupaten adalah Kabupaten Banyumas;
4. Bupati adalah Bupati Banyumas;
5. Kantor adalah Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas;
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas;
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas;
8. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Banyumas;
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

10. Kelompok Jabatan Fungsional Umum adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

Pasal 2

- (1) Kantor Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang ketahanan pangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Kantor Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang ketahanan pangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas, Fungsi dan Tata Kerjanya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Kantor Ketahanan Pangan terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Ketersediaan Pangan;
- d. Seksi Distribusi Pangan;
- e. Seksi Keamanan dan Konsumsi Pangan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Kantor

Pasal 4

Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah bidang ketahanan pangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan mendasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Kantor.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Ketersediaan Pangan

Pasal 6

Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas melaksanakan identifikasi, peningkatan, pembinaan potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman pangan, pencegahan penurunan ketersediaan pangan, identifikasi, pengembangan, pengaturan, pembinaan dan monitoring cadangan pangan, penanganan dan penyaluran bantuan pangan untuk kelompok rawan pangan.

Bagian keempat
Kepala Seksi Distribusi Pangan

Pasal 7

Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan identifikasi, pengembangan infrastruktur distribusi, pencegahan dan pengendalian penurunan akses pangan, pengumpulan informasi harga pangan, pembangunan pasar untuk produk pangan, identifikasi pangan pokok dan pembinaan serta pengembangan trust fund dan analisis informasi ketahanan pangan.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Keamanan dan Konsumsi Pangan

Pasal 8

Kepala Seksi Keamanan dan Konsumsi Pangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan batas minimum residu bahan pangan, peningkatan, pengawasan, analisis mutu dan gizi konsumsi dan keamanan pangan, pengawasan produk pangan segar dan pabrikan, pelatihan keamanan pangan, pembinaan laboratorium uji mutu dan keamanan pangan serta sertifikasi dan pelabelan prima bahan pangan di wilayah kabupaten.

Bagian keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Kantor sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Kepala Kantor membawahi Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian pada Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Seksi pada Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 11

- (1) Pada Kantor Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Rincian tugas jabatan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Kantor.
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Kantor berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Kantor.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 19 Juli 2008

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

**PENJABARAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan :

KEPALA KANTOR KETAHANAN PANGAN

Penjabaran Tugas

Memimpin penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang ketahanan pangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyusun kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang ketahanan pangan.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyusun materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan ketahanan pangan.	Melalui hasil kajian staf	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi.
3.	Memimpin penyelenggaraan identifikasi, pembinaan dan penanganan potensi ketersediaan, distribusi, keamanan dan konsumsi pangan masyarakat.	Melalui pengarahan, dalam rapat maupun di luar rapat	Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan.
4.	Menandatangani pemberian ijin berkaitan dengan ketahanan pangan.	Mendasarkan Kewenangan yang diberikan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Terwujudnya dokumen ijin ketahanan pangan
5.	Mengarahkan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan identifikasi, pembinaan dan penanganan	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas

	potensi ketersediaan, distribusi, keamanan dan konsumsi pangan masyarakat		
5.	Melaksanakan pembinaan kegiatan ketahanan pangan	Melalui rapat koordinasi atau cara lain terhadap staf	Terwujudnya tertib hukum dalam ketahanan pangan
6.	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan penanaman modal	Secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Nama Jabatan : Sub Bagian Tata Usaha

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Kantor.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan, rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan dan pengelolaan administrasi keuangan	Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan	Mendasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks biaya

3.	Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat, penyusunan rencana strategis, program dan	<ul style="list-style-type: none">Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	<ul style="list-style-type: none">Mewujudkan tertib administrasiMemudahkan
----	---	--	---

	kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah. ▪ Melalui koordinasi internal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pencarian arsip surat-menyerurat ▪ Menyelaraskan antara tujuan Kantor dengan tujuan Pemerintah Daerah
4.	Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mewujudkan tertib administrasi ▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyerurat
5.	Menyelenggarakan pelayanan kehumasan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan. ▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar, media elektronik dan media lainnya 	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat

6.	Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui koordinasi ▪ Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku 	Menunjang kegiatan unit kerja
7.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian	Mendasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian terkini	Optimalisasi pelayanan kepada pegawai di lingkungan BKD

8.	Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan kantor (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan lain-lain)	Mendasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
9.	Menyelenggarakan pengelolaan usulan program dan kegiatan Kantor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku ▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal ▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelaraskan antara tujuan Kantor dengan tujuan Pemerintah Daerah ▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
10.	Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengelimnisi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
11.	Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), LAKIP, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

12.	Menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai ▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan
13.	Menyelenggarakan verifikasi / pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan kantor	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	Terwujudnya tertib anggaran
14.	Menyelenggarakan pencatatan	Mendasarkan pada	Sebagai bahan

	akuntansi keuangan kantor	ketentuan yang berlaku	pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
--	---------------------------	------------------------	---

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN PANGAN

Penjabaran Tugas :

Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas melaksanakan identifikasi, peningkatan, pembinaan potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman pangan, pencegahan penurunan ketersediaan pangan, identifikasi, pengembangan, pengaturan, pembinaan dan monitoring cadangan pangan, penanganan dan penyaluran bantuan pangan untuk kelompok rawan pangan.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan Penyusunan Kebijakan ketersediaan dan cadangan	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.

	pangan	yang ada.	
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi ketersediaan dan cadangan pangan	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi dengan lembaga yang terkait.	Sebagai bahan penyusunan materi informasi.
3.	Menyelenggarakan identifikasi, potensi sumberdaya dan produksi pangan dan keragaman pangan.	Melalui koordinasi dengan lembaga pemerintah, non pemerintah serta masyarakat.	Agar diketahui potensi ketersediaan pangan
4.	Menyelenggarakan pencegahan penurunan ketersediaan pangan,	Melalui koordinasi dengan lembaga pemerintah, non pemerintah serta masyarakat.	Agar dapat mengurangi kerugian akibat penurunan ketersediaan pangan
5.	Menyelenggarakan identifikasi, pengembangan, pengaturan, pembinaan dan monitoring cadangan pangan,	Melalui koordinasi dengan lembaga pemerintah, non pemerintah serta masyarakat.	Agar dapat mengurangi kerugian akibat penurunan ketersediaan pangan

6.	Melaksanakan penanganan dan penyaluran bantuan pangan untuk kelompok rawan pangan.	Melalui koordinasi dengan lembaga pemerintah, non pemerintah serta masyarakat.	Agar bantuan pangan tepat sasaran
7.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketersediaan pangan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang.
8.	Melaksanakan pembinaan kepada petugas.	Dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain	Untuk meningkatkan kemampuan petugas.
9.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan	Baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI DISTRIBUSI PANGAN

Penjabaran Tugas :

Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan identifikasi, pengembangan infrastruktur distribusi, pencegahan dan pengendalian penurunan akses pangan, pengumpulan informasi harga pangan, pembangunan pasar untuk produk pangan, identifikasi pangan pokok dan pembinaan serta pengembangan trust fund dan analisis informasi ketahanan pangan.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan Penyusunan Kebijakan distribusi pangan	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi distribusi pangan	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi dengan lembaga yang terkait.	Sebagai bahan penyusunan materi informasi.
3.	Menyelenggarakan identifikasi dan pengembangan infrastruktur distribusi pangan.	Melalui koordinasi dengan lembaga pemerintah, non pemerintah serta masyarakat.	Agar diketahui distribusi pangan yang sebenarnya
4.	Menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian penurunan akses pangan	Melalui koordinasi dengan lembaga pemerintah, non pemerintah serta masyarakat.	Agar dapat mengurangi rawan pangan
5.	Menyelenggarakan pengumpulan informasi harga pangan,	Melalui pencarian data primer di tingkat konsumen.	Agar diketahui fluktuasi harga pangan
6.	Melaksanakan pembangunan pasar untuk produksi pangan.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan masukan bagi unit terkait

7.	Melaksanakan identifikasi dan pembinaan pangan pokok	Melalui pelatihan dan kajian di lapangan	Agar kebutuhan pangan terpenuhi
8.	Melaksanakan pembinaan serta	Melalui kajian tingkat	Agar diketahui

	pengembangan trust fund dan analisis informasi ketahanan pangan	masyarakat dan koordinasi lintas sektor	tingkat konsumsi masyarakat
9.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan distribusi pangan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang.
10.	Melaksanakan pembinaan kepada petugas.	Dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain	Untuk meningkatkan kemampuan petugas.
11.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan	Baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
12.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI KEAMANAN DAN KONSUMSI PANGAN

Penjabaran Tugas :

Kepala Seksi Keamanan dan Konsumsi Pangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan batas minimum residu bahan pangan, peningkatan, pengawasan, analisis mutu

dan gizi konsumsi dan keamanan pangan, pengawasan produk pangan segar dan pabrikan, pelatihan keamanan pangan, pembinaan laboratorium uji mutu dan keamanan pangan serta sertifikasi dan pelabelan prima bahan pangan di wilayah kabupaten.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan Penyusunan Kebijakan keamanan dan konsumsi pangan.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi penanganan keamanan dan konsumsi pangan.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi dengan lembaga yang terkait.	Sebagai bahan penyusunan materi informasi.
3.	Menyelenggarakan pembinaan batas minimum residu bahan pangan, peningkatan, pengawasan, analisis mutu dan gizi konsumsi dan keamanan pangan.	Melalui pelatihan, monitoring dan analisis data.	Agar diketahui kandungan gizi bahan pangan masyarakat .
4.	Menyelenggarakan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan.	Melalui monitoring dan evaluasi periodik.	Agar dapat mengurangi penurunan kualitas pangan.
5.	Menyelenggarakan pelatihan keamanan pangan.	Melalui pertemuan langsung dengan masyarakat.	Agar kemampuan petugas meningkat.

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
6.	Melaksanakan pembinaan laboratorium uji mutu dan keamanan pangan serta sertifikasi dan pelabelan prima bahan pangan.	Melalui sosialisasi, pelatihan ataupun monitoring di lapangan.	Agar kemas dan mutu pangan benar-benar terjaga.
7.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Keamanan dan Konsumsi Pangan.	Melalui pembuatan laporan secara rutin maupun berkala.	Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang

			akan datang.
8.	Melaksanakan pembinaan kepada petugas.	Dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kemampuan petugas.
9.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan.	Baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO