BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat serta untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas Pejabat Struktural pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen, maka perlu mengatur uraian tugas Jabatan Struktural;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen;

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

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. 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);

4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEBUMEN.

Pasal 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman bagi Pejabat Struktural yang bersangkutan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 3

Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing - masing.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, peraturan yang mengatur mengenai Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini 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 Daerah Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

: PERATURAN BUPATI
bxLAMPIRAN KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2010
TANGGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEBUMEN

I. KEPALA KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. merumuskan Program Kerja Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai kebijakan Bupati Kebumen dengan memperhatikan hasil evaluasi serta memperhatikan masukan dan aspirasi masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Bupati Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/instansi terkait dengan mengadakan rapat koordinasi dan/atau metode lainnya guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah sehingga lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengamati pelaksanaan tugas dan meminta laporan hasil pelaksanaan tugas yang dipercayakan kepadanya agar dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
g. mendelegasikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen secara tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
h. merumuskan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan;
i. melaksanakan penyiapan ketersediaan dan penganekaragaman pangan, kewaspadaan pangan dan gizi, pengembangan pangan dan distribusi pangan;

j. melaksanakan pemberian dukungan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan dan keamanan pangan, penganekaragaman pangan, kewaspadaan pangan dan gizi dan pengembangan pangan;
k. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen;
l. melaksanakan evaluasi hasil kerja pada bawahan dengan cara mencermati laporan. masukan atau permasalahan yang ada sebagai bahan kebijakan dimasa yang akan datang;
m. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja;
n. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah-langkah lebih lanjut; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Kebumen sesuai tugas pokok dan fungsinya.

II. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;

e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dengan cara melibatkan Kepala Seksi terkait agar dapat menghasilkan kebijakan teknis yang tepat;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen;
i. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen;
j. melaksanakan urusan surat menyurat dengan cara mengagenda surat masuk / keluar menggunakan kartu kendali agar surat terkontrol dengan baik;
k. melaksanakan urusan kearsipan dengan cara menyusun arsip / dokumen sesuai dengan jenisnya untuk mempermudah pencarian arsip;
l. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara menyediakan sarana dan prasarana perlengkapan kerja untuk kelancaran tugas secara konsekwen;
m. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan, Tabungan Perumahan, cuti pegawai, pensiun, pendidikan dan latihan untuk tertib administrasi kepegawaian;
n. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai di lingkungan Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen dengan cara menghimpun data, mengolah dan menghitung sebagai dasar penyusunan formasi dan pengembangan karir pegawai;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara rutin dan berkala agar pelaksanaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
q. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir administrasi kepegawaian;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen.

III. KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN DAN PENGEMBANGAN PANGAN PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Ketersediaan dan Pengembangan Pangan pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Pengembangan Pangan pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan identifikasi potensi sumber daya dan produksi pangan dengan cara koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Kebumen untuk mengetahui ketersediaan pangan di daerah;
h. melaksanakan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal dengan cara sosialisasi ke Desa-Desa/Kelompok Tani agar ketersediaan pangan selain padi bisa tercukupi untuk konsumsi masyarakat dan memiliki nilai jual;
i. melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan akibat menurunnya ketersediaan pangan dengan cara melaksanakan monitoring kepada kelompok tani tentang tanaman padi yang ditanam pada musim tanam kesatu dan kedua agar diketahui hasil produksinya;
j. melaksanakan identifikasi cadangan pangan masyarakat dengan cara melakukan monitoring kelompok tani dan masyarakat serta pedagang untuk mengetahui kemampuan ketersediaan pangan di wilayah petani dan pedagang;
k. melaksanakan pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu dengan cara membina kelompok masyarakat tertentu agar cadangan pangan lokal lebih dikembangkan untuk ketersediaan pangan selain padi;

l. melaksanakan pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat dengan cara mendata cadangan pangan/lumbung pangan yang ada di desa/kelompok tani yang aktif dan tidak aktif sehingga mempermudah untuk melakukan pembinaan;
m. melaksanakan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan tingkat Kabupaten dengan cara melakukan monitoring dan identifikasi di desa yang terkena bencana seperti bencana banjir, kekeringan poso dan lain-lain sehingga dapat diketahui bantuan yang perlu disalurkan;
n. melaksanakan identifikasi kelompok rawan pangan dengan cara membuat peta rawan pangan untuk mengetahui daerah rawan pangan;
o. melaksanakan pengumpulan dan analisis informasi/pelaporan tentang ketersediaan, pengembangan pangan dan kemandirian pangan dengan cara meminta data produksi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sebagai bahan membuat laporan dan analisis ketersediaan pangan selain padi;
p. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir administrasi kepegawaian;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen.

IV. KEPALA SEKSI KEWASPADAAN, PENGANEKARAGAMAN PANGAN DAN GIZI PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kewaspadaan, Penganekaragaman Pangan dan Gizi pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Kewaspadaan, Penganekaragaman Pangan dan Gizi pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;

d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan identifikasi pangan pokok masyarakat melalui survei pola pangan pokok masyarakat untuk mengetahui pola konsumsi pangan pokok masyarakat;
h. melaksanakan pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan melalui sosialisasi penganekaragaman pola konsumsi pangan berbasis potensi sumberdaya wilayah agar pola konsumsi pangan pokok masyarakat;
i. melaksanakan peningkatan mutu konsumsi pangan masyarakat menuju gizi seimbang berbasis bahan baku lokal dengan menyelenggarakan sosialisasi mutu dan keamanan pangan serta pelatihan penerapan makanan yang bermutu;
j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat dengan melakukan pemantauan tarhadap produk-produk makanan yang beredar serta pelatihan penerapan standar mutu keamanan pangan;
k. melaksanakan analisis mutu gizi dan keamanan produk pangan masyarakat dengan melakukan uji laboratorium terhadap kandungan gizi dan keamanan pangan masyarakat;
l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga melalui sosialisasi, pembinaan serta pemantauan;
m. melaksanakan identifikasi Lembaga Swadaya Masyarakat dan tokoh masyarakat daerah agar Lembaga Swadaya Masyarakat dan tokoh masyarakat dapat terinventarisir;
n. memfasilitasi kelompok-kelompok yang dapat menjadi panutan untuk pengembangan pola konsumsi pangan masyarakat berbasis pangan lokal agar program dapat berjalan lebih efektif dan efisien;
o. memberikan dukungan permodalan pada kelompok-kelompok masyarakat untuk meningkatkan usaha;
p. melaksanakan penerapan Standar Batas Minimum Residu Wilayah Daerah melalui sosialisasi dan pembinaan agar produk pangan masyarakat sesuai dengan yang disyaratkan;
q. melaksanakan dan memfasilitasi pelatihan inspektur, fasilitator Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) keamanan pangan wilayah Daerah dengan mengadakan pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di daerah ataupun mengikuti pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di tingkat Provinsi dan Nasional agar didapatkan petugas yang dapat mengendalikan keamanan pangan di masyarakat;

r. melaksanakan pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan memfasilitasi masyarakat yang akan mengujikan produk pangan yang beredar;
s. memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima wilayah Daerah melalui sosialisasi dan fasilitasi kepada masyarakat untuk mendapatkan sertifikat dari produk pangan yang dihasilkan;
t. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu gizi dan keamanan pangan yang memiliki mutu gizi maupun program aksi agar masyarakat tetap mendapatkan mutu gizi yang dianjurkan sesuai dengan kebutuhan;
u. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen.

V. KEPALA SEKSI DISTRIBUSI PANGAN PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Distribusi Pangan pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Distribusi Pangan pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;

e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Tata Usaha pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. mengumpulkan data sebagai bahan pengambilan kebijakan dan penyusunan rencana/ program baik tingkat Kabupaten Kebumen maupun Provinsi Jawa Tengah agar tersusun rencana yang sesuai dengan kebutuhan;
h. melaksanakan pemantauan ke pasar dan distributor bersama tim, terkait dengan harga barang, ketersediaan barang, sarana, jumlah barang sebagai bahan pelaporan distribusi pangan secara bulanan/insidentil ke tingkat kabupaten maupun provinsi;
i. melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis terkait dengan pengelolaan keuangan, kelembagaan/managemen, pemanfaatan dan pengoptimalan sarana yang dimiliki gabungan kelompok tani;
j. menyeleksi dan mengusulkan gabungan kelompok tani sebagai calon peserta penerima dana talangan;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan mempelajari data dan kunjungan ke lapangan untuk mengetahui perkembangan usaha yang dikelola dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh gabungan kelompok tani dan kelompok tani;
l. melaksanakan pertemuan dengan para paguyuban pedagang agar para pedagang memberikan harga yang sesuai dengan harga pemerintah serta untuk komoditas tertentu harganya tetap stabil;
m. memantau dan mengarahkan melalui pertemuan dan paguyuban agar stok barang terjaga, harga stabil, harga terjangkau, kelancaran barang di tingkat Kabupaten maupun masyarakat dan tetap lancar;
n. melaksanakan promosi melalui pameran pada kerjasama regional lingkup Purbalingga, Banyumas, Cilacap dan Kebumen (Barlingmascakeb) terkait dengan produk unggulan daerah, makanan olahan sebagai pengenalan produk kepada masyarakat;
o. menyusun data base tentang harga pangan dan melakukan pendataan infrastruktur yang ada untuk distribusi pangan agar hambatan dapat diketahui dan pangan dapat diakses masyarakat;
p. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanakan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan

s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO