FORMULIR INFORMASI JABATAN
DINAS KETAHANAN PANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

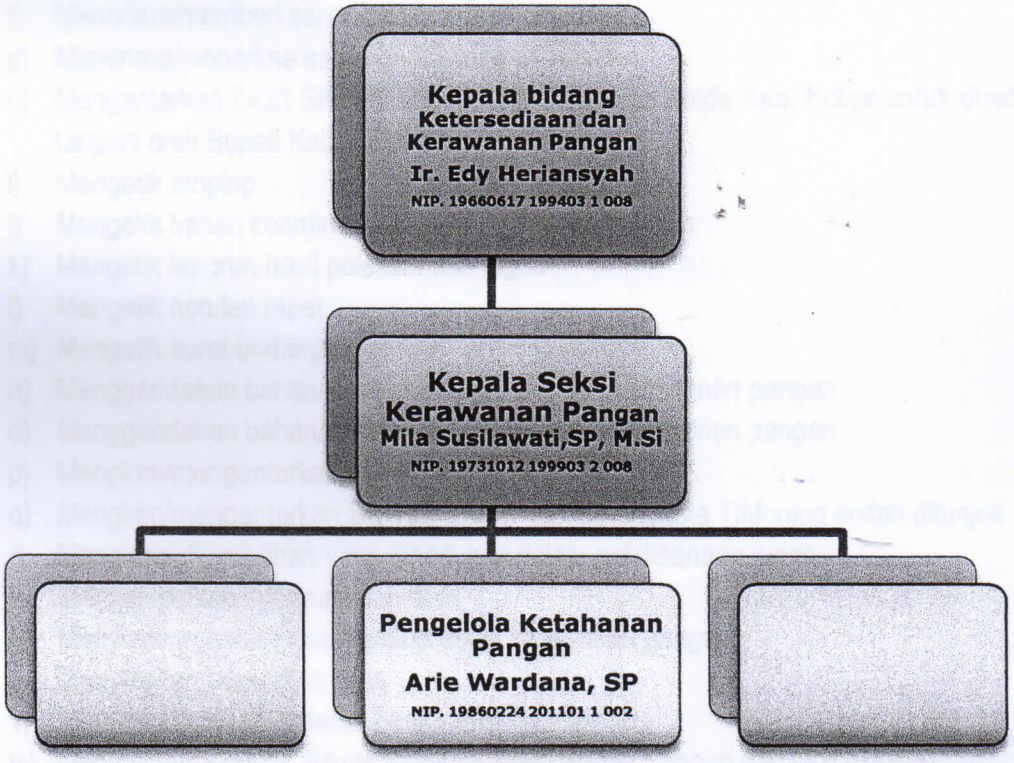
1. **NamaJabatan** : Pengelola Ketahanan Pangan
2. **KodeJabatan** :
3. **Unit Organisasi** : Dinas Ketahanan Pangan

   Pimpinan Tinggi : Kepala Dinas Ketahanan Pangan (Ir. Ida Pandanwangi)

   Administrator : Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan (Ir. Edy Heriansyah)

   Pengawas : Kepala Seksi Kerawanan Pangan (Mila Susilawati, SP, M.Si)

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi** :



Ikhtisar Jabatan:
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang ketahanan pangan

6. Uraian Tugas:

1. Membantu kepala seksi kerawanan pangan menyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan
   Analisis tugas
   a) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
   b) Membubuhi/menyetempel berkas
   c) Memintakan paraf Kabid, Kasi, Sekertaris, dan Tanda Tangan Kepala Dinas atas surat atau laporan yang sudah dibuat
   d) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur
   e) Mempelajari tugas, bahan, peraturan, undang-undang
   f) Menerima/memberi saran pertimbangan atasan
   g) Menerima/menerima saran pertimbangan atasan
   h) Mengantarkan Draft SK TIM SKPG Kab. Kobar ke Setda Kab. Kobar untuk disetujui dan ditanda tangani oleh Bupati Kab. Kobar
   i) Mengetik amplop
   j) Mengetik bahan koordinasi di seksi kerawanan pangan
   k) Mengetik laporan hasil pelaksanaan tugas
   l) Mengetik notulen rapat
   m) Mengetik surat undangan
   n) Menggandakan bahan/surat koordinasi di seksi kerawanan pangan
   o) Menggandakan bahan/surat koordinasi di seksi kerawanan pangan
   p) Mengirim/mengantarkan bahan koordinasi
   q) Mengirim/mengantarkan SK TIM SKPG kepada anggota TIM yang sudah ditunjuk
   r) Mengumpulkan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas
   s) Mengumpulkan informasi dan data
   t) Menyiapkan bahan koordinasi di seksi kerawanan pangan
   u) Menyiapkan perangkat kerja
   v) Menyusun/mengetik daftar hadir rapat
   w) Menyusun/mengetik Juknis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)
   x) Menyusun/mengetik SK Tim Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) Kabupaten Kotawaringin Barat

2. Membantu kepala seksi kerawanan pangan menyiapkan bahan analisis penanganan kerawanan pangan
   Tahapan :
   a) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
   b) Membantu menganalisa hasil pemantauan kerawanan pangan di lapangan
   c) Memintakan paraf Kabid, Kasi, Sekertaris, dan Tanda Tangan Kepala Dinas atas surat atau laporan yang sudah dibuat
   d) Mendokumentasikan/menyimpan laporan hasil pemantauan dan hasil analisa
   e) Menerima dan mengagendakan surat
   f) Menerima/memberi saran pertimbangan atasan
   g) Mengetik blangko pemantauan kerawanan pangan masyarakat
   h) Mengetik blangko sppd
   i) Mengetik daftar nominatif perjalanan
   j) Mengetik dan menggandakan bahan pemantauan kerawanan pangan masyarakat

l) Mengetik rincian biaya perjalanan dinas
m) Mengolah blangko pemantauan kerawanan pangan masyarakat
n) Menyiapkan dan mengumpulkan bahan pemantauan kerawanan pangan masyarakat
o) Menyiapkan perangkat kerja
p) Menyusun data laporan hasil pemantauan kerawanan pangan masyarakat
a. Menyusun/mengetik laporan pemantauan kerawanan pangan masyarakat
b. Menyusun/mengetik laporan perjalanan dinas
c. Menyusun/mengetik surat perintah tugas
d. Merekap data hasil pemantauan kerawanan pangan masyarakat

3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan

Tahapan :

a) Melaksanakan investigasi dan melakukan pendataan daerah terjadi rawan pangan bersama anggota TIM SKPG Kab. Kobar dari dinas lainnya
b) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
c) Membuat/mengetik surat perintah tugas
d) Mempelajari tugas, bahan, peraturan, undang-undang
e) Menerima/memberi saran pertimbangan atasan
f) Mengetik blangko sppd
g) Mengetik kuitansi perjalanan dinas
h) Mengetik rancangan konsep RKA kegiatan Seksi Kerawanan Pangan
i) Mengetik rencana dan pelaksanaan kegiatan TIM SKPG Kab.Kobar dalam penanganan kerawanan pangan
j) Mengetik rincian biaya perjalanan dinas
k) Menggandakan SPJ kegiatan Seksi Kerawanan Pangan
l) Mengumpulkan bahan dan informasi dari TIM SKPG Kab. Kobar tentang daerah terjadi rawan pangan
m) Menyiapkan perangkat kerja
n) Menyusun/mengetik bahan investigasi TIM SKPG Kab. Kobar ke lokasi terjadi kerawanan pangan
o) Menyusun/mengetik laporan penanganan kerawanan pangan oleh TIM SKPG Kab. Kobar
p) Menyusun/mengetik laporan perjalanan dinas
q) Menyusun/mengetik pendataan daerah rawan pangan oleh TIM SKPG Kab.Kobar
r) Menyusun/mengetik rekap hasil pelaksanaan investigasi TIM SKPG Kab.Kobar

4. Melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;

Tahapan :

a) Membantu Bupati Kab. Kobar, Wakil Bupati Kab. Kobar, TIM SKPG Kab. Kobar dan Pemerintah Daerah Kab. Kobar menyalurkan bantuan bagi daerah yang mengalami rawan pangan
b) Mempelajari tugas, bahan, peraturan, undang-undang
c) Menerima/memberi saran pertimbangan atasan
d) Mengetik Hasil Rumusan Rekomendasi Kebijakan Penanganan Daerah yang Mengalami Rawan Pangan oleh TIM SKPG Kab. Kobar Kepada Bupati Kotawaringin Barat
e) Menyusun/mengetik laporan hasil pelaksanaan kegiatan
f) Menyusun/mengetik surat perintah tugas

5. Melakukan penyiapan vahan penyusunan dan análisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
   Tahapan :
   a) Mempelajari dan menganalisa data luas tanam, luas panen, luas puso, jumlah balita naik berat badan, jumlah balita tidak naik berat badan, jumlah balita bawah garis merah, dan harga komoditas pangan
   b) Mengantarkan/mengririm Laporan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi kepada Pihak-Pihak Terkait
   c) Menggandakan Laporan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi Kab. Kobar
   d) Menghitung dan Mengkompilasi Data luas tanam, luas panen, luas puso, jumlah balita naik berat badan,jumlah balita tidak naik berat badan, jumlah balita bawah garis merah, harga komoditas pangan untuk mendapatkan kesimpulan Skor Komposit, Keterangan Skor Komposit, Indeks Ketersediaan (IK), Indeks Akses (IA), Indeks Pemanfaatan (IP) guna tersusunnya Laporan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi Kab. Kobar
   e) Mengumpulkan data harga beras, jagung, ubi kayu, ubi jalar, gula, minyak goreng, daging ayam, telur dari seksi harga pangan Dinas Ketahanan Pangan Kab. Kobar
   f) Mengumpulkan data harga beras, jagung, ubi kayu, ubi jalar, gula, minyak goreng, daging ayam, telur dari seksi harga pangan Dinas Ketahanan Pangan Kab. Kobar
   g) Mengumpulkan data luas tanam, luas panen, luas puso komoditas padi, jagung, ubi kayu, ubi jalar bulanan dan tahunan per Kecamatan dari Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura, dan Perkebunan Kab. Kobar
   h) Menyusun dan Mengetik Laporan Sistem Kewaspadaan Pangan Dan Gizi Kab. Kobar

6. Melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan
   Tahapan :
   a. Mengetik data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan daerah
   b. Menggandakan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan daerah
   c. Mengumpulkan data dan bahan bagi penyusunan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan daerah
   d. Menyajikan data dan informasi kerentanan pangan dan ketahanan pangan daerah

7. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan;
   Tahapan :
   a) Melaksanakan/memfasilitasi kegiatan pendampingan seksi kerawanan pangan
   b) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
   c) Mempelajari tugas, bahan, peraturan, undang-undang
   d) Menerima/memberi saran pertimbangan atasan
   e) Mengetik blangko sppd
   f) Mengetik daftar nominatif perjalanan dinas
   g) Mengetik kuintasi sppd
   h) Mengetik rincian biaya perjalanan dinas
   i) Menggandakan bahan pendampingan di seksi kerawanan pangan
   j) Menyiapkan perangkat kerja
   k) Menyiapkan/mengumpulkan bahan pendampingan untuk kegiatan seksi kerawanan pangan
   l) Menyusun File Presentasi Power Point Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi
   m) Menyusun/mengetik blangko pemantauan/monitoring kerawanan pangan di lapangan
   n) Menyusun/mengetik Juklak Penanganan Daerah Rawan Pangan Kab. Kobar
   o) Menyusun/mengetik Juknis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi Kab. Kobar (SKPG)
   p) Menyusun/mengetik modul SKPG
   q) Menyusun/mengetik surat perintah tugas

8. Membantu Kepala Seksi Kerawanan Pangan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kerawanan pangan;
   a) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
   b) Menerima, mempelajari, mendokumentasikan surat masuk
   c) Mengetik blangko sppd
   d) Mengetik dan menggandakan bahan monitoring dan evaluasi daerah rawan pangan masyarakat
   e) Mengetik kuitansi sppd
   f) Mengetik laporan hasil evaluasi daerah rawan pangan oleh TIM SKPG Kab. Kobar
   g) Mengetik rincian biaya perjalanan dinas
   h) Mengolah blangko monitoring daerah rawan pangan
   i) Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi daerah rawan pangan bersama-sama dengan anggota TIM SKPG Kab. Kobar dari dinas lainnya
   j) Menyiapkan bahan pengumpulan data pemantauan daerah rawan pangan
   k) Menyiapkan perangkat kerja
   l) Menyusun/mengetik laporan perjalanan dinas
   m) Menyusun/mengetik surat perintah tugas
   n) Merekap data hasil monitoring dan evaluasi daerah rawan pangan oleh TIM SKPG Kab. Kobar

9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Kerawanan Pangan;
   a) Membubuhkan, stempel, nomor surat
   b) Mendokumentasikan dan menyimpan laporan
   c) Menerima, mencatat, mempelajari, mengagendakan/mendokumentasikan surat
   d) Mengantar/mengirim berkas, surat
   e) Mengetik amplop surat
   f) Mengetik blangko sppd
   g) Mengetik daftar nominatif perjalanan
   h) Mengetik kuitansi sppd
   i) Mengetik laporan tugas lain dari atasan
   j) Mengetik rincian biaya perjalanan dinas
   k) Mengetik SPJ
   l) Mengetik surat perintah tugas
   m) Menggandakan bahan pelaksanaan tugas lain dari atasan
   n) Menggandakan berkas
   o) Menghadiri undangan rapat
   p) Mengikuti Sosialisasi, Apresiasi, dan Rapat
   q) Mengolah blangko tugas lain yang ditugaskan atasan
   r) Menyiapkan dan mengumpulkan bahan tugas lain yang diberikan atasan
   s) Menyiapkan perangkat kerja
   t) Menyusun berkas spj sppd
   u) Menyusun dan mengetik input data uraian tugas per jabatan per bidang
   v) Menyusun laporan hasil tugas lain yang diberikan atasan

10. Membantu Kepala Seksi Kerawanan Pangan menyiapkan kegiatan pelatihan kelompok afinitas desa mandiri pangan (demapan) dan replikasi;
    a) Membuat spanduk untuk kegiatan pelatihan kelompok afinitas desa mandiri pangan dan replikasi
    b) Mendokumentasikan acara pelatihan yang sedang berlangsung dalam bentuk foto
    c) Mengantarkan surat permintaan sebagai narasumber untuk acara pelatihan kelompok afinitas
    d) Mengetik daftar nominatif perjalanan
    e) Mengetik jadwal dan susunan acara pelatihan kelompok afinitas
    f) Mengetik laporan perjalanan dinas

h) Mengetik sppd perjalanan dinas
i) Mengetik surat pemberitahuan adanya rencana pelatihan kelompok afinitas di desa tujuan
j) Mengetik surat perintah tugas
k) Mengetik surat permintaan sebagai narasumber untuk acara pelatihan kelompok afinitas
l) Mengolah dan mengetik daftar hadir peserta pelatihan
m) Mengolah dan mengetik daftar terima ATK dan bahan peserta pelatihan
n) Membuat spanduk untuk kegiatan pelatihan kelompok afinitas desa mandiri pangan dan replikasi
o) Mendokumentasikan acara pelatihan yang sedang berlangsung dalam bentuk foto
p) Mengantarkan surat permintaan sebagai narasumber untuk acara pelatihan kelompok afinitas
q) Mengetik daftar nominatif perjalanan
r) Mengetik jadwal dan susunan acara pelatihan kelompok afinitas
s) Mengetik laporan perjalanan dinas
t) Mengetik rincian biaya perjalanan dinas
u) Mengetik sppd perjalanan dinas
v) Mengetik surat pemberitahuan adanya rencana pelatihan kelompok afinitas di desa tujuan
w) Mengetik surat perintah tugas
x) Mengetik surat permintaan sebagai narasumber untuk acara pelatihan kelompok afinitas
y) Mengolah dan mengetik daftar hadir peserta pelatihan
z) Mengolah dan mengetik daftar terima ATK dan bahan peserta pelatihan

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman dan aturan
2.	Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Pedoman
3.	Data dan Informasi	Data dan informasi
4.	Laporan Kegiatan Tahun Lalu	Bahan dan acuan penyusunan rencana kegiatan
5.	Naskah-naskah dinas	Pedoman naskah dinas
6.	Juklak / Juknis	Petunjuk pelaksanaan tugas
7.	Hasil rapat/konsultasi/koordinasi	Pedoman dan acuan
8.	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas	Dasar pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan untuk tugas
1.	Komputer	Alat mencari informasi, monitoring, mengolah danmenyimpan data
2.	Printer	Alat pencetak data dan informasi
3.	Telepon / Faximile	Alat Komunikasi dan pengirim data
4.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat tulis dan alat kerja
5.	Internet	Akses internet
6.	USB Flaskhdisk / Hardisk external	Alat penyimpan data dan informasi

Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan SKPG Triwulan I, II, III, IV	Laporan
2.	Terlaksananya Acara Pelatihan Bagi Kelompok Afinitas Desa Mandiri Pangan (Demapan)	Kegiatan
3.	Upload Data ke Website SKPG (online) mencakup informasi Pemantauan Ketersediaan (Luas Tanam, Luas Puso Padi Kab. Kobar, Pemantauan Akses Pangan (Harga Pangan Beras, Jagung, Ubi Kayu, dan Ubi Jalar Kab. Kobar) dan Pemantauan Pemanfaatan Pangan (Status Balita Naik Berat Badan, Balita Ditimbang Tidak Naik Berat Badan, Balita di Bawah Garis Merah)	Data dan Dokumen
4.	Terlaksananya Perjalanan Dinas Pemantauan SKPG ke 6 Kecamatan	Kegiatan
5.	Terlaksananya Rapat TIM SKPG Kab. Kobar 2 Kali Setahun	Kegiatan

10. **Tanggung Jawab**:
    a. Keberhasilan pelaksanaan tugas
    b. Ketertiban dalam penyimpanan dokumen..... pada seksi kerawanan pangan
    c. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas
    d. Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan

11. **Wewenang**:
    a. Memberikan saran kepada atasan
    b. Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan;
    c. Menjaga kerahasiaan data yang diolah;

12. **Korelasi Jabatan**:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
A	**Jabatan Lebih Tinggi**		
1	Kadis Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kabid Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Koordinasi
4	Kasi Kerawanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Koordinasi
B	**Jabatan Setara**		
5	Pelaksana Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, kerjasama/bantuan

Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Baik
4.	Keadaan Ruangan	Baik
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

a.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I / III/b
b.	Pendidikan Formal	Sarjana
c.	Bidang/Jurusan Pendidikan	Sosial Ekonomi Pertanian
d.	Kursus/Diklat 1. Penjenjangan 2. Teknis	1. 1. Aplikasi Perkantoran, Aplikasi Perpetaan 2. Pelatihan Khusus Analisis SKPG 3. Pelatihan Khusus Analisis SKPG Website
e.	Pengalaman Kerja	
f.	Pengetahuan Kerja	1. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas 2. Mengetahui Aplikasi Perkantoran dan Perpetaan 3. Mengetahui teknik menyusun / mengolah laporan SKPG 4. Mengetahui teknik menyusun / mengolah laporan SKPG via Website 5. Mengetahui bersosialisasi dan berkomunikasi yang baik
g.	Ketrampilan Kerja	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengakses informasi dari internet 3. Mempunyai kemampuan analisa yang baik 4. Mempunyai kemampuan berhitung (kalkulasi)

		0.7 = Melayani Orang 0.8 = Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Laporan SKPG Triwulan I, Triwulan II, Triwulan III, Triwulan IV	4 Laporan	43200
2.	Terlaksananya Kegiatan Pelatihan Kelompok Afinitas Demapan di 5 Desa	5 Kegiatan Pelatihan	2550
3.	Data dan Informasi VIA Website SKPG (online) mencakup informasi Peta dan Grafik Pemantauan Ketersediaan (Luas Tanam, Luas Puso Padi Kab. Kobar), Informasi Peta dan Grafik Pemantauan Akses Pangan (Harga Pangan Beras, Jagung, Ubi Kayu, dan Ubi Jalar Kab. Kobar) dan Informasi Peta dan Grafik Pemantauan Pemanfaatan Pangan (Status Balita Naik Berat Badan, Balita Ditimbang Tidak Naik Berat Badan, Balita di Bawah Garis Merah)	57 data dan Infomasi Via Web	48000
4.	Terlaksananya Perjalanan Dinas Pemantauan SKPG ke 6 Kecamatan	6 Perjalanan Dinas	3060
5.	Terlaksananya Rapat TIM SKPG Kab. Kobar 2 Kali Setahun	2 kegiatan Rapat	1020

17. Butir Informasi Lain :

.....

Pangkalan Bun, Januari 2018

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Seksi Kerawanan Pangan,

MILA SUSILAWATI, SP, M.Si
NIP. 19731012 199903 2 008

Yang membuat,

ARIE WARDANA, SP
NIP. 19860224 201101 1 002