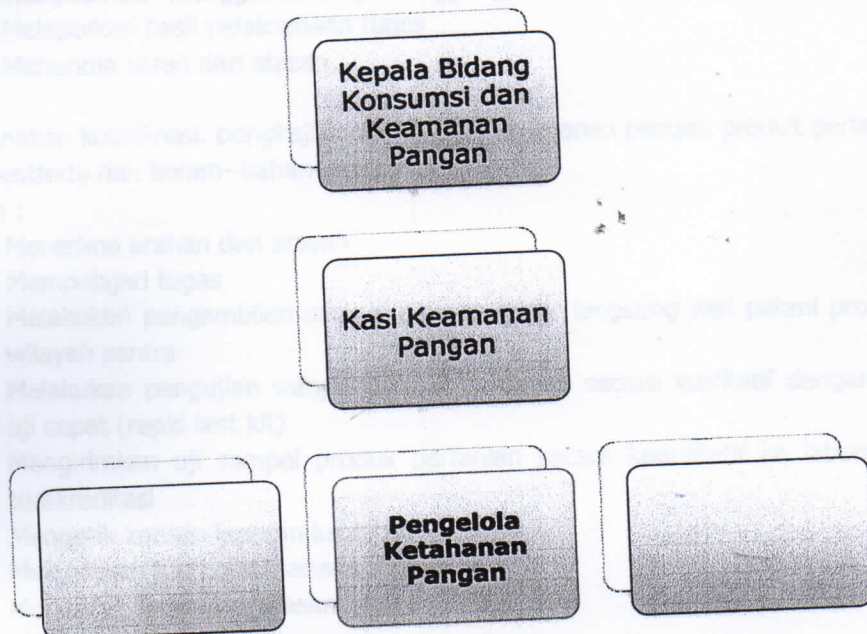


FORMULIR INFORMASI JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

1. **Nama Jabatan** : Pengelola Ketahanan Pangan
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Organisasi** :
Pimpinan Tinggi : Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Administrator : Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
Pengawas : Kepala Seksi Keamanan Pangan

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan:**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan dibidang Ketahanan Pangan.

6. **Uraian Tugas:**

1. Menyusun bahan koordinasi sosialisasi, pemantauan, pengkajian dan analisa keamanan pangan segar dan olahan
Tahapan :
 - a) Menerima arahan dari atasan
 - b) Mempelajari tugas
 - c) Mengetik Petunjuk Teknis (juknis) kegiatan keamanan pangan segar
 - d) Mengumpulkan bahan penyiapan koordinasi kegiatan seksi keamanan pangan berkaitan dengan pembentukan Tim Jejaring Keamanan Pangan Terpadu ke Dinas Kesehatan, Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Perikanan, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil & Menengah dan instansi terkait lainnya
 - e) Mengetik konsep Surat Keputusan (SK) Tim Jejaring Pangan Terpadu Kabupaten
 - f) Mengumpulkan bahan rapat Tim Jejaring Keamanan Terpadu Kabupaten
 - g) Mengetik jadwal pelaksanaan kegiatan pengawasan bersama

2. Melaksanakan koordinasi, sosialisasi, pengkajian dan analisa keamanan pangan khusus jajanan anak Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah

Tahapan :

- a) Menerima arahan dari atasan
- b) Mempelajari tugas
- c) Mengumpulkan bahan dan materi sosialisasi
- d) Mengetik konsep surat koordinasi dengan SD/MI
- e) Merekap kuesioner survey keamanan pangan bagi siswa SD/MI
- f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- g) Menerima saran dari atasan

3. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang keamanan pangan.

Tahapan :

- a) Menerima arahan dari atasan
- b) Mempelajari tugas
- c) Mengetik rancangan konsep RKA (Rencana Kerja Anggaran) Kegiatan seksi Keamanan Pangan
- d) Mengetik dan menggandakan pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan Seksi Keamanan Pangan
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- f) Menerima saran dari atasan

4. Melaksanakan koordinasi, pengkajian dan analisa keamanan pangan produk pertanian, dari pengaruh residu pestisida dan bahan- bahan kimia lainnya

Tahapan :

- a) Menerima arahan dari atasan
- b) Mempelajari tugas
- c) Melakukan pengambilan sampel pangan segar langsung dari petani produsen dari berbagai wilayah sentra
- d) Melakukan pengujian sampel produk pertanian secara kualitatif dengan menggunakan alat uji cepat (rapid test kit)
- e) Mengirimkan uji sampel produk pertanian secara kuantitatif ke laboratorium yang sudah terakreditasi
- f) Mengetik konsep laporan kegiatan
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- h) Menerima saran dari atasan

5. Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dan pengawasan keamanan pangan segar kepada produsen/pelaku usaha pangan segar

Tahapan :

- a) Menerima arahan dari atasan
- b) Mempelajari tugas
- c) Mengumpulkan bahan uji sampel pangan segar yang beredar di masyarakat
- d) Melakukan uji sampel pangan terhadap residu pestisida, boraks, formalin, Rhodamin B, Pewarna sintesis makanan, pemutih beras secara kualitatif (screening test) dengan alat uji cepat (rapid test kit)
- e) Mengetik konsep laporan kegiatan
- f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- g) Menerima saran dari atasan

6. Mengumpulkan bahan komunikasi dan edukasi di bidang keamanan pangan

Tahapan :

- a) Menerima arahan dari atasan
- b) Mempelajari tugas
- c) Mengumpulkan bahan pendampingan seperti penyiapan pembuatan leaflet, bahan sosialisasi dan promosi, panduan kegiatan serta bahan informasi lainnya di seksi keamanan pangan

7. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Pangan

Tahapan :

- Menerima arahan dari atasan
- Mempelajari tugas
- Menjalankan tugas lain yang diberikan atasan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- Menerima saran dari atasan

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
9.	SOP	Acuan Pelaksanaan kerja

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan untuk tugas
1.	Komputer	Alat mencari informasi, monitoring, mengolah dan menyimpan data
2.	Printer	Alat pencetak data dan informasi
3.	Telepon / Faximile	Alat Komunikasi dan pengirim data
4.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Sarana tulis menulis
5.	Internet	Akses internet
6.	USB Flaskhdisk / Hardisk external	Alat penyimpan data dan informasi
7.	Kamera	Dokumentasi kegiatan
8.	Meja dan kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer untuk mengetik berbagai dokumen
9.	Kendaraan	Untuk berpindah dari satu tempat ke tempat lain di luar ruang
10.	Filling cabinet	Menyimpan berbagai file hard copy
11.	Kalender	Sebagai penanda tanggal, hari, bulan dan tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menyusun bahan koordinasi sosialisasi, pemantauan, pengkajian dan analisa keamanan pangan segar dan olahan	Dokumen

5.	Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dan pengawasan keamanan pangan segar kepada produsen/pelaku usaha pangan segar	Kegiatan
6.	Mengumpulkan bahan komunikasi dan edukasi di bidang keamanan pangan	Dokumen
7.	Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Pangan	Kegiatan

10. Tanggung Jawab:

- Keberhasilan pelaksanaan tugas
- Ketertiban dalam penyimpanan dokumen hasil kegiatan pada seksi keamanan pangan
- Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas
- Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan

11. Wewenang:

- Memberikan saran kepada atasan
- Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan;
- Menjaga kerahasiaan data yang diolah;

12. Korelasi Jabatan:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
A	Jabatan Lebih Tinggi		
1	Kepala Dinas		Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Bidang/Sekretaris		Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Seksi		Konsultasi dan Koordinasi
B	Jabatan Setara		
4	Pengelola ketahanan pangan		Koordinasi, kerjasama/ bantuan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan/luar ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Sejuk/panas
4.	Keadaan Ruangan	Baik
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih

Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata Kabur	Radiasi Komputer/terlalu lama menghadapi Komputer
2.	Sakit Pinggang	Terlalu lama duduk
3.	Sakit Kepala/Pusing/Setres	Kurang/tidak mampu menghadapi pekerjaan yang di Bebaskan
4.	Sakit	Kecelakaan tugas dll.

15. Syarat Jabatan:

a.	Pangkat/Gol.Ruang	
b.	Pendidikan Formal	Minimal D3
c.	Bidang/Jurusan Pendidikan	Pertanian, Kesehatan
d.	Kursus/Diklat 1. Penjenjangan 2. Teknis	1.- 2. Bimtek pengambilan sampel dan analisis keamanan pangan segar
e.	Pengalaman Kerja	
f.	Pengetahuan Kerja	1. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas 2. Mengetahui teknik menyusun / mengolah data uji sampel
g.	Ketrampilan Kerja	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengakses informasi dari internet
h.	Bakat Kerja	G = Inteligensia Kemampuan belajar secara umum V = Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Q = Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel F = Kecekatan Jari Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
i.	Temperamen Kerja	M - MVC (Measurable and Veri Flable Criteria) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P - DEPLI (Dealing With People) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. R - REPCON (Repettive, Continously) Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
j.	Minat Kerja	2.a = Pilihan melakukan kegiatan yang yang

k.	Upaya Fisik	Duduk Berdiri Berjalan Memegang Bekerja dengan jari Berbicara Mendengar
l.	Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : Pria / Wanita Umur : - Tahun Tinggi badan : - Berat badan : - Postur badan : - Penampilan : -
j.	Fungsi Pekerjaan	D.0 =Memadukan Data D.1 = Mengkoordinasikan Data D.2 = Menganalisa Data D.3 = Menyusun Data D.6 = Menyalin O0 =Menasehati 0.6 = Berbicara (informasi) 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.	Dokumen	3	4.800
2.	Kegiatan	8	14.400
3.	Dokumen	2	9.600
4.	Dokumen	12	9.600
5.	Dokumen	12	4.800
6.	Dokumen	2	4.800
7.	Kegiatan	12	4.800

17. Butir Informasi Lain :

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Seksi Keamanan Pangan

SUTRISNO, B
NIP. 19680814 199203 1 010

Pangkalan Bun, Nopember 2017

Yang membuat,

NUGRAHAWATI TAUFIK, SP
NIP.19821206 201101 2 003