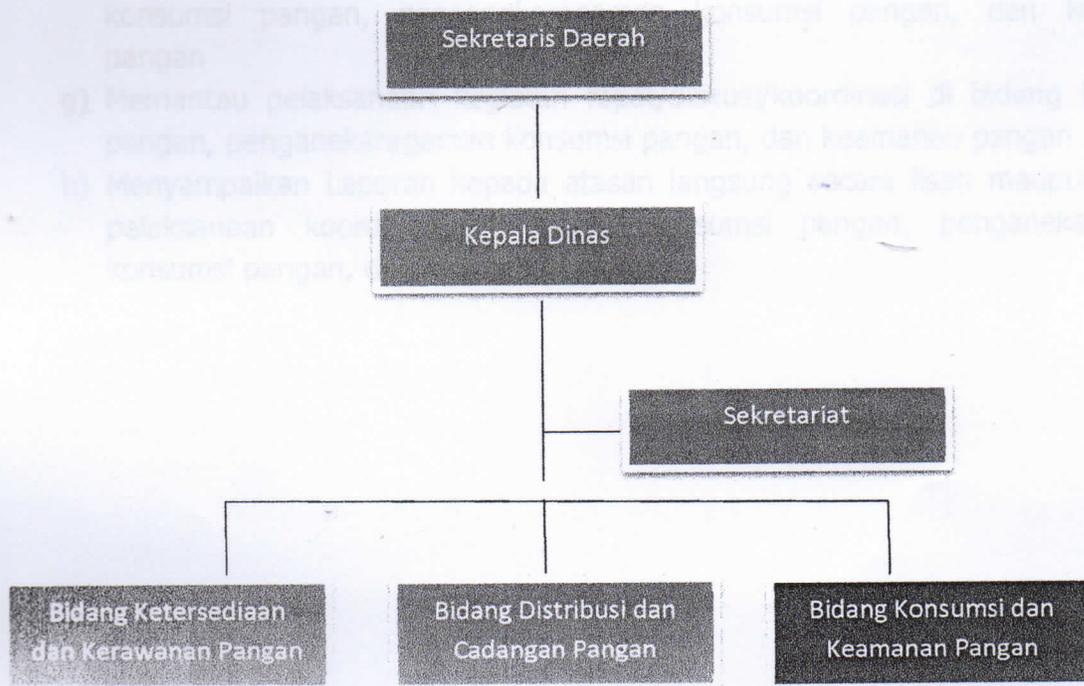


**FORMULIR INFORMASI JABATAN  
DINAS KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**

---

1. **Nama Jabatan** : Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi** : Dinas Ketahanan Pangan
- Pimpinan Tinggi Pratama : Sekretaris Daerah  
Kepala Dinas Ketahanan Pangan
- Administrator : Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan  
**Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan**
- Pengawas : 1. Kepala Seksi Konsumsi Pangan  
2. Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan  
3. Kepala Seksi Keamanan Pangan
4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan:**

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan pangan.

6. **Uraian Tugas:**

1. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;

Tahapan :

- a) Merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- b) Konsultasi dengan atasan langsung
- c) Koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain lingkup Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat
- d) Koordinasi , konsultasi dan sinkronisasi kegiatan dengan instansi terkait
- e) Merencanakan kegiatan rapat /diskusi/koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan
- f) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan rapat/diskusi/koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan
- g) Memantau pelaksanaan kegiatan rapat/diskusi/koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan
- h) Menyampaikan Laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan

Tahapan :

- a) Konsultasi dengan atasan langsung terkait pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan,
- b) Koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain lingkup Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat

2. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;

Tahapan :

- a) Mempelajari bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan melalui media internet, naskah atau dokumen sejenis dari daerah lain;
- b) Merumuskan bahan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan berupa draft Surat keputusan/Peraturan Bupati/Surat Edaran/Instruksi dan lain lain.
- c) Memberi arahan kepada bawahan terkait pengumpulan data sebagai bahan perumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- d) Koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain lingkup Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat
- e) Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan dengan instansi terkait
- f) Konsultasi dengan atasan langsung terkait draft rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- g) Penyampaian dokumen rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan kepada Bupati untuk ditetapkan;
- h) Menyampaikan Laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan

3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;

Tahapan :

- a) Konsultasi dengan atasan langsung terkait pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- b) Koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain lingkup Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat

- c) Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan dengan instansi terkait
  - d) Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan
  - e) Membagi tugas kepada bawahan yang terkait pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan
  - f) Memberi arahan dan bimbingan kepada bawahan terkait pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - g) Melakukan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - h) Menyampaikan Laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan
4. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;

Tahapan :

- a) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai tupoksi kepala seksi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan
- c) Memberi arahan dan bimbingan kepada bawahan terkait pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- d) Memonitoring kinerja bawahan;
- e) Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan
- f) Menyampaikan Laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis hasil pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan

5. Penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;

Tahapan :

- a) Menganalisa dokumen/data hasil evaluasi tahun sebelumnya dan data terkait lainnya sebagai bahan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan
  - b) Memberi arahan dan bimbingan kepada bawahan terkait pengumpulan data sebagai bahan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan
  - c) Koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain lingkup Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat serta Kepala Sub Bagian Perencanaan
  - d) Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan dengan instansi terkait
  - e) Konsultasi dengan atasan langsung tentang draft program di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan
  - f) Penyampaian draft program di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan hasil konsultasi dengan atasan langsung kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk diinput dalam aplikasi perencanaan program.
  - g) Mengkoordinir pelaksanaan program di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan
  - h) Memantau pelaksanaan program di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan
  - i) Menyampaikan Laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis hasil Penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan
6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;

Tahapan :

- a) Mengkoordinir pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan

## Bahan Kerja

- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai tupoksi kepala seksi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan
- c) Memberi arahan dan bimbingan kepada bawahan terkait pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- d) Memonitoring kinerja bawahan
- e) Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan
- f) Menyampaikan Laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan

7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Tahapan :

- a) Menerima Disposisi terkait pelaksanaan tugas dari atasan
- b) menyiapkan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas
- c) Melaksanakan tugas sesuai dengan disposisi yang diberikan
- d) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- e) Menyampaikan Laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis

8. Pemberian bimbingan dan penilaian kinerja bawahan

Tahapan :

- a) Bimbingan penyiapan pengisian formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan
- b) Menandatangani formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan yang telah diisi
- c) Memberi penilaian capaian sasaran kerja Aparatur Sipil Negara pada bawahan
- d) Menandatangani formulir Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara pada bawahan

**Bahan Kerja:**

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

**k) Perangkat/Alat Kerja:**

No	Perangkat Kerja	Digunakan untuk tugas
1.	Komputer	Alat komunikasi, informasi, monitoring, mengolah dan menyimpan data
2.	Printer	Alat pencetak data dan informasi
3.	Telepon / Faximile/Email	Alat Komunikasi dan pengirim data
4.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Aiat tulis dan aiat kerja
5.	Internet	Akses internet
6.	Flashdisk / Hardisk external	Alat penyimpan data dan informasi
7.	Meja dan Kursi Kerja	Alat pendukung bekerja
8.	Kendaraan	Alat mobilisasi koordinasi ke dinas terkait dan ke lapangan

1) Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan	Dokumen
2.	Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan	Dokumen
3.	Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan	Dokumen
4.	Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan	Kegiatan
5.	Penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan	Dokumen
6.	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan	Dokumen
7.	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan
8.	Pemberian bimbingan dan penilaian kinerja bawahan	Dokumen

**Tanggung Jawab:**

- a. Terlaksananya program kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dengan baik dan lancar
- b. Terbaginya tugas dengan sistem tugas bagi habis kepada bawahan
- c. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan
- d. Kelancaran dalam teknis pelaksanaan tugas
- e. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas dan kegiatan
- f. Keberlangsungan program kerja kegiatan secara continue
- g. Keterwujudan koordinasi antar *stakeholder*
- h. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

**n) Wewenang:**

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
- b. Memberikan penilaian kinerja bawahan (SKP)
- c. Memastikan terwujudnya koordinasi antar bidang dan instansi terkait
- d. Memastikan terlaksananya program kegiatan yang tepat waktu, efektif dan efisien
- e. Memantau pelaksanaan program setiap saat maupun periodik
- f. Memantau pelaksanaan koordinasi dengan para *stakeholder*

**o) Korelasi Jabatan:**

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
<b>A</b>	<b>Jabatan Lebih Tinggi</b>		
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat	Konsultasi
2	Kepala Dinas	SOPD se - Kabupaten Kotawaringin Barat	Konsultasi
<b>B</b>	<b>Jabatan Setara</b>		
3	Sekretaris dan Kepala Bidang	SOPD se - Kabupaten Kotawaringin Barat	Koordinasi dan Kerjasama

p) **Kondisi Lingkungan Kerja:**

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

q) **Resiko Bahaya:**

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Stress	Kekurangteliitian dalam menerapkan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan administrasi menyebabkan kekuatiran akan sanksi pidana/perdata
2.	Sakit/Cacat Tubuh	Resiko Kecelakaan Kerja saat bertugas

r) **Syarat Jabatan:**

a.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I (III/d)
b.	Pendidikan Formal	Minimal Sarjana (S1)
c.	Bidang/Jurusan Pendidikan	- Pertanian - Kesehatan - Pariwisata (Tata Boga) - Teknologi Pangan dan Gizi
d.	Kursus/Diklat 1. Penjenjangan 2. Teknis	Diklat Pim Tk. III Diklat : - Bimbingan Teknologi bidang pangan dan gizi
e.	Pengalaman Kerja	Pernah menduduki eselon IV/a minimal 2 (dua) kali dalam posisi yang berbeda
f.	Pengetahuan Kerja	1. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas 2. Mengetahui peraturan tata naskah dinas
g.	Ketrampilan Kerja	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengakses informasi dari internet 3. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program/kegiatan 4. Mampu menganalisa dan mengolah data
h.	Bakat Kerja	(G)=Kemampuan untuk memahami instruksi dan prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan.

	Kondisi Fisik	<p>(O)=Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.</p> <p>(V)=Kemampuan memahami bahasa, hubungan antara kata dan arti keseluruhan kalimat</p>
i.	Temperamen Kerja	<p>D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>P (DEPL) = Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.</p> <p>M (MVC) = Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.</p> <p>I (INFLU) = Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p>
j.	Minat Kerja	<p>(1b) = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.</p> <p>(3a) = Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur</p>
k.	Upaya Fisik	<p>Duduk</p> <p>Berdiri</p> <p>Berjalan</p> <p>Memegang</p> <p>Bekerja dengan jari</p> <p>Berbicara</p> <p>Mendengar</p>

i.	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

s) Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ( Menit )
1.	Dokumen	8	1920
2.	Dokumen	6	2880
3.	Dokumen	6	1440
4.	Kegiatan	6	4320
5.	Dokumen	6	4320
6.	Dokumen	6	12960
7.	Laporan	12	1440
8.	Dokumen	3	2160

t) Butir Informasi Lain :  
--

Pangkaian Bun, Nopember 2017

Mengetahui Atasan Langsung:  
Pit. Kepala Dinas  
Ketahanan Pangan Kab. Ktw. Barat



Ir. IDA PANDANWANGI  
NIP. 19601115 198603 2 008

Yang membuat,



Ir. SUMIYATI  
NIP.19681112 199303 2 010