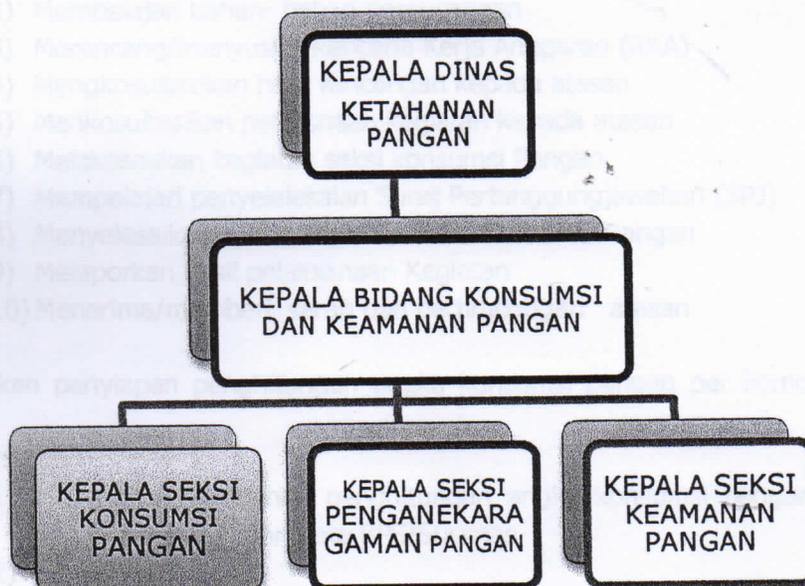


FORMULIR INFORMASI JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT NAMA JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA SEKSI KONSUMSI PANGAN
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Organisasi** : DINAS KETAHANAN PANGAN
Pimpinan Tinggi : KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
Administrator : KEPALA BIDANG KOSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN
Pengawas : KEPALA SEKSI KONSUMSI PANGAN
4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan:**
Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi pangan.
6. **Uraian Tugas:**
 1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di Seksi konsumsi pangan;
Tahapan :
 - 1) Konsultasi dengan atasan langsung
 - 2) Melakukan Penyiapan Bahan dan melakukan Koordinasi

- 3) Menyampaikan hasil koordinasi kepada Pimpinan
 - 4) Melaksanakan/menindaklanjuti hasil – hasil koordinasi
 - 5) Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas
 - 6) Menerima/memberi Saran pertimbangan atasan
2. Melakukan penyiapan bahan analisis di Seksi konsumsi pangan
- Tahapan :
- 1) Mengumpulkan bahan analisis skor konsumsi Pangan
 - 2) Mempelajari bahan Analisis Konsumsi Pangan
 - 3) Konsultasi dengan atasan langsung
 - 4) Menyusun analisis konsumsi Pangan
 - 5) Menyampaikan Laporan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan.
 - 6) Menerima/memberi Saran pertimbangan atasan
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di Seksi konsumsi pangan;
- Tahapan :
- 1) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan
 - 2) Mempelajari bahan- bahan perencanaan
 - 3) Merancang/menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)
 - 4) Mengkosultasikan hasil rancangan kepada atasan
 - 5) Menkosultasikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan
 - 6) Melaksanakan kegiatan seksi konsumsi Pangan
 - 7) Mempelajari penyelesaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
 - 8) Menyelesaikan (SPJ) kegiatan Seksi Konsumsi Pangan
 - 9) Melaporkan hasil pelaksanaan Kegiatan
 - 10) Menerima/memberi saran dan pertimbangan atasan
4. Melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- Tahapan :
- 1) Mengumpulkan bahan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun dari data BPS/Susenas
 - 2) Mempelajari Tugas
 - 3) Konsultasi dengan atasan langsung
 - 4) Menyusun laporan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - 6) Menerima/memberi saran Pertimbangan atasan
5. Melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- Tahapan :
- 1) Mengumpulkan bahan penghitungan angka konsumsi energy dan protein per kapita per tahun dari data BPS/Susenas
 - 2) Mempelajari bahan bahan penghitungan
 - 3) Konsultasi dengan atasan langsung
 - 4) Menyusun laporan angka konsumsi energy dan protein per kapita per tahun

- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- 6) Menerima/menerima saran pertimbangan atasan
6. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di Seksi konsumsi pangan;
Tahapan :
 - 1) Mengumpulkan bahan pendampingan seperti penyiapan pembuatan leaflet, bahan pameran dan sosialisasi, panduan kegiatan serta bahan informasi lainnya di seksi konsumsi pangan
 - 2) Mempelajari tugas dan bahan.
 - 3) Konsultasi dengan atasan langsung
 - 4) Menyusun draf leaflet, menyusun materi sosialisasi, menyusun panduan serta bahan informasi lainnya di seksi konsumsi pangan
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - 6) Menerima/memberi saran pertimbangan atasan
7. Melakukan penyiapan Lomba Cipta Menu (LCM) Beragam Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA)
)
Tahapan :
 - 1) Konsultasi dengan atasan langsung
 - 2) Mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan Lomba Cipta Menu Beragam Bergizi Seimbang dan Aman (LCM B2SA) tingkat Kabupaten, tingkat Provinsi maupun tingkat Nasional.
 - 3) Mempelajari Tugas
 - 4) Menyusun Buku Panduan Lomba LCM B2SA
 - 5) Mempersiapkan bahan dan keperluan LCM B2SA
 - 6) Melaksanakan /memfasilitasi Lomba LCM
 - 7) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan LCM B2SA
 - 8) Menerima/memberi saran pertimbangan atasan
8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan PPH di Seksi konsumsi pangan;
Tahapan :
 - 1) Konsultasi dengan atasan langsung
 - 2) Mengumpulkan bahan penyiapan analisis skor PPH (Pola Pangan Harapan) konsumsi
 - 3) Melakukan Pemantauan dan evaluasi dilapangan
 - 4) Mempelajari bahan- bahan Analisis Skor PPH
 - 5) Mengonsep bahan analisis skor PPH (Pola Pangan Harapan) konsumsi
 - 6) Menyusun laporan Skor PPH konsumsi
 - 7) Menerima/memberi saran pertimbangan atasan
9. Melakukan pembinaan dan bimbingan pada bawahan
Tahapan :
 - 1) Memberi arahan/petunjuk kepada bawahan
 - 2) Memberi /membagi tugas pada bawahan
 - 3) Memeriksa /mengoreksi pekerjaan bawahan
 - 4) Meninilai dan mengevaluasi prestasi kerja bawahan
 - 5) Menugaskan dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas
 - 6) Memberikan penilaian kinerja bawahan (SKP)

10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Tahapan :

- 1) Konsultasi dengan atasan langsung
- 2) Menjalankan tugas lain yang diberikan atasan
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan
- 4) Menerima/memberi saran pertimbangan atasan

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman dan aturan
2.	DPA/DPPA	
3.	Petunjuk dan Arahan Atasan	Pedoman
4.	Data dan Informasi	Data dan Informasi
5.	Laporan kegiatan tahun-tahun lalu	Bahan dan Acuan Penyusunan rencana kegiatan
6.	Naskah – naskah Dinas	Pedoman
7.	Buku- buku Panduan, Juklak/Juknis	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
8.	Hasil rapat/konsultasi/Koordinasi	Pedoman dan Acuan
9.	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas
10.	SOP	Dasar pelaksanaan Tugas

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan untuk tugas
1.	Komputer/Laptop	Alat Pengolah dan penyimpan data Informasi
2.	Printer	Alat Pencetak data dan Informasi
3.	Telpon/Handpon/Faksimile	Alat komunikasi dan pengirim/penerima data
4.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat Kerja
5.	Internet	Akses Informasi Internet
6.	USB Flaskdisk/Hardisk	Alat penyimpan data dan Informasi
7.	Kamera	Dokumen Kegiatan
8.	Kendaraan	Perjalanan Melaksanakan Tugas

9. Hasil Kerja:...

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Pelaksanaan Koordinasi konsumsi pangan;	kegiatan
2.	Penyiapan bahan Analisis konsumsi pangan	dokumen
3.	Rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) pelaksanaan kegiatan di Seksi konsumsi pangan	dokumen
4.	Penyiapan Data konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun	dokumen

5.	Penyiapan data bahan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun	dokumen
6.	Penyiapan bahan pendampingan di Seksi konsumsi pangan;	dokumen
7.	Penyiapan Lomba Cipta Menu (LCM) Beragam Bergizi, Seimbng dan Aman (B2SA)	kegiatan
8.	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan PPH di Seksi konsumsi pangan	Laporan
9.	Melakukan pembinaan dan bimbingan pada bawahan	Kegiatan, dokumen
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.	Kegiatan, dokumen, Tugas

10. Tanggung Jawab:

- a. Keakuratan data Seksi Konsumsi Pangan
- b. Terbaginya tugas dengan sistem tugas bagi habis
- c. Kelancaran dalam teknis pelaksanaan tugas
- d. Keberlangsungan program kerja kegiatan secara berkesinambungan
- e. Kerahasiaan

11. Wewenang:

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan diseksi Konsumsi Pangan
- b. Menugaskan dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas
- c. Memberikan penilaian kinerja bawahan (SKP)
- d. Memantau pelaksanaan program setiap saat maupun periodik

12. Korelasi Jabatan:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
A	Jabatan Lebih Tinggi		
1	Kepala Dinas		Kosultasi/koordinasi
2	Kepala Bidang/Sekretaris		Kosultasi/koordinasi
B	Jabatan Setara		
3	Kepala Seksi		Kerja sama/koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Bersih
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Baik/kurang luas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata Kabur	Radiasi Komputer/terlalu lama menghadapi Komputer
2.	Sakit Pinggang	Terlalu lama duduk
3.	Jenuh	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4.	Setres/pusing	Beban kerja
5.	Sangsi perdata/pidana	Kesalahan administrasi

15. Syarat Jabatan:

a	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda Tk.I (III/b)
b	Pendidikan Formal	Minimal D3
c	Bidang/Jurusan Pendidikan	Pertanian, Ahli Gizi, Tata Boga
d	Kursus/Diklat 1. Penjenjangan Teknis	Diklat Pim Tk. IV Diklat : - Bimbingan Teknologi bidang pangan dan gizi
e	2. Pengalaman Kerja	
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 menganalisa dan mengolah data
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 ataudalamtabel F = Kecepatan Jari 4. Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keteterampilan
i	Temperamen Kerja	M - MVC (Measurable and Veri Fiable 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

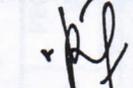
		secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
j.	Minat Kerja	2.a = Pilihan melakukan kegiatan yang yang berhubungan dengan orang 3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dgn komunikasi data
k	Upaya Fisik	Duduk Berdiri Berjalan Memegang Bekerja dengan jari Berbicara Mendengar
l.	Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : Pria / Wanita Umur : 25Tahun 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.	kegiatan	8	330
2.	dokumen	1	555
3.	dokumen	3	21.275
4.	dokumen	1	615
5.	dokumen	1	605
6.	Bahan	5	1.340
7.	kegiatan	3	1.665
8.	Laporan	2	4.660
9.	Kegiatan, dokumen	6	210
10	Kegiatan, dokumen, Tugas	24	225

17. Butir Informasi Lain :

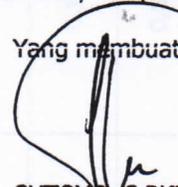
Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan



Ir. SUMIYATI
NIP. 19681112 199303 2 010

Pangkalan Bun, Nopember 2017

Yang membuat,



SUTOYO S.PKP
NIP. 19650828 199303 1 012

NO	URAIAN LUGAS	SARAN MASUK	PERINGKATAN (RUBRIK)	BIAYA KERJA TERAKHIR	REVISI
1	Melakukan persiapan bahan makanan di Gubuk konsumsi pangan	laporan	129	77.000	1
2	Melakukan persiapan bahan makanan di Sediakan konsumsi pangan	dokumen	201	72.000	1
3	Melakukan persiapan bahan makanan di Sediakan konsumsi pangan	dokumen kegiatan	21.275	77.000	1
4	Melakukan persiapan makanan di Sediakan konsumsi pangan per	dokumen	663	72.000	1
5	Melakukan persiapan pengolahan limbah kotoran sampah dan	dokumen	808	72.000	1
6	Melakukan persiapan bahan penyediaan pangan di Gubuk konsumsi	dokumen	1.300	72.000	1
7	Melakukan persiapan Layanan Cipta Kerja (UKM, Pengajaran Belajar	laporan	140	72.000	1
8	Melakukan persiapan bahan penyediaan pangan, evaluasi dan penyediaan	laporan	400	72.000	1
9	Melakukan persiapan dan penyediaan pangan	laporan	200	72.000	1
10	Melakukan persiapan dan penyediaan pangan	laporan	200	72.000	1