

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

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan

2. **Kode Jabatan** :

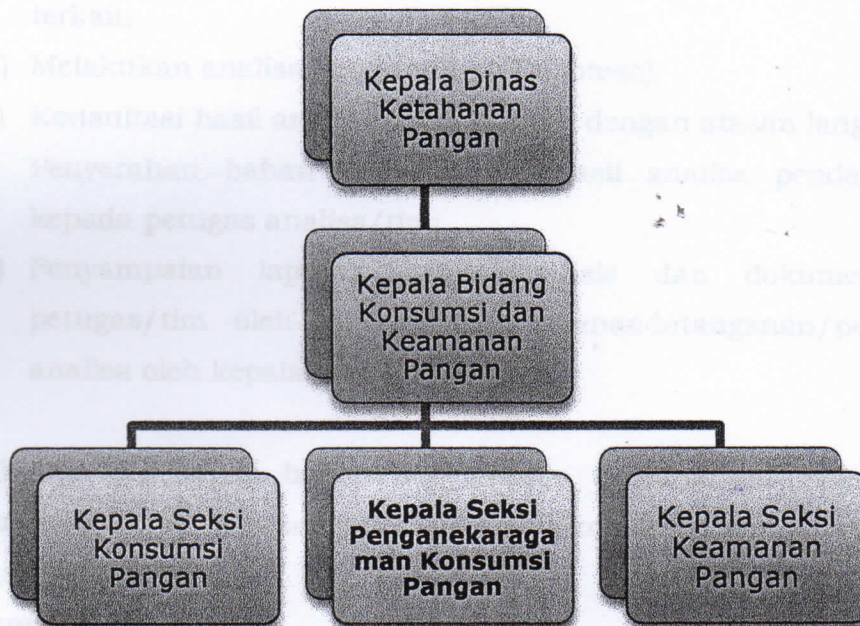
3. **Unit Organisasi** : Dinas Ketahanan Pangan

Pimpinan Tinggi : Kepala Dinas Ketahanan Pangan

Administrator : Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pengawas : Kepala Seksi Penganekaragaman 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 penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.

6. **Uraian Tugas:**

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal

Tahapan :

- a) Melakukan pengumpulan bahan koordinasi;

- e) Konsultasi draft bahan koordinasi dengan atasan langsung;
- f) Perbaikan draft hasil konsultasi menjadi bahan koordinasi;
- g) Pelaksanaan koordinasi;
- h) Penyusunan rumusan hasil kesepakatan/koordinasi;
- i) Penyampaian laporan kepada atasan;

2. Melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

Tahapan :

- a) Melakukan pengumpulan bahan, informasi, dan/atau laporan terkait yang diperlukan;
- b) Mempelajari bahan, informasi dan/atau laporan terkait;
- c) Diskusi dengan Pelaksana, petugas lapangan, dan Seksi-seksi lain yang terkait;
- d) Melakukan analisa pendahuluan (hipotesa);
- e) Konsultasi hasil analisa pendahuluan dengan atasan langsung;
- f) Penyerahan bahan analisis dan hasil analisa pendahuluan (hipotesa) kepada petugas analisa/tim;
- g) Penyampaian laporan hasil analisis dan dokumen hasil analisis petugas/tim oleh kepala dinas (penandatanganan/pengesahan hasil analisa oleh kepala dinas);

3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

Tahapan :

- a) Melakukan pengumpulan bahan (Renja tahun sebelumnya, DPA tahun sebelumnya, Renstra Dinas);
- b) Mempelajari bahan;
- c) Menyusun konsep draft Rencana Kerja dan/atau Anggaran;
- d) Diskusi dengan Pelaksana dan Seksi-seksi lain yang terkait;
- e) Konsultasi dengan atasan langsung;
- f) Penyerahan draft renja dan/atau RKA kepada Kasubbag Perencanaan;
- g) Pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- h) Penyampaian laporan kepada atasan;

4. Melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;

- d) Diskusi dengan Pelaksana, petugas lapangan, dan Seksi-seksi lain yang terkait;
- e) Melakukan penyusunan draft bahan promosi;
- f) Konsultasi draft bahan promosi dengan atasan langsung;
- g) Koordinasi dengan stakeholder terkait (koordinasi tertulis melalui undangan, pemberitahuan serta koordinasi langsung/lisan kepada tim penggerak PKK kabupaten, kecamatan dan desa, kepala desa dan kelompok usaha pangan lokal);
- h) Pelaksanaan promosi dan penyampaian bahan promosi kepada masyarakat luas;
- i) Penyampaian laporan kepada atasan;

5. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;

Tahapan :

- a) Identifikasi perilaku konsumsi masyarakat;
- b) Identifikasi sasaran gerakan konsumsi pangan non beras non terigu;
- c) Mempelajari/kaji-banding pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras non terigu di daerah lain;
- d) Penyusunan draft regulasi pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras non terigu;
- e) Konsultasi draft bahan dengan atasan langsung;
- f) Penyampaian draft bahan kepada Bagian Hukum SETDA;
- g) Koordinasi/konsultasi dengan Bagian Hukum SETDA Bagian Hukum SETDA;
- h) Penyampaian dokumen regulasi kepada Bupati untuk ditetapkan;
- i) Pelaksanaan sosialisasi/penyebarluasan regulasi pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras non terigu kepada kelompok sasaran;
- j) Pengawasan pelaksanaan regulasi gerakan konsumsi pangan non beras non terigu;
- k) Penyampaian laporan pelaksanaan regulasi gerakan konsumsi pangan non beras non terigu kepada atasan;

6. Melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;

Tahapan :

- a) Melakukan pengumpulan bahan, informasi, dan/atau laporan terkait yang diperlukan;

- g) Penandatanganan MOU dengan para pihak tentang bentuk dan pelaksanaan kerjasama;
- h) Pelaksanaan kerjasama;
- i) Evaluasi pelaksanaan kerjasama
- j) Melaporkan hasil kerjasama kepada atasan;

7. Melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;

Tahapan :

- a) Melakukan pengumpulan bahan terkait yang diperlukan;
- b) Mempelajari bahan;
- c) Diskusi dengan Pelaksana, petugas lapangan, dan Seksi-seksi lain yang terkait;
- d) Menyusun draft materi bahan pengembangan pangan pokok lokal;
- e) Koordinasi dengan SOPD terkait (bila diperlukan);
- f) Konsultasi dengan atasan langsung;
- g) Penyampaian bahan kepada audiens/petani/pelaku usaha pangan dalam bentuk sosialisasi, penyuluhan dan/atau pelatihan;
- h) Pelaksanaan demplot dan/atau pendampingan, pembinaan pengembangan pangan pokok lokal.
- i) Membuat dan menyampaikan laporan kepada atasan;

8. Penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;

Tahapan :

- a) Melakukan pengumpulan bahan terkait yang diperlukan;
- b) Mempelajari bahan;
- c) Penyusunan draft bahan komunikasi, informasi dan edukasi (sesuai dengan kondisi calon peserta/audiens, baik tingkatan usia, pendidikan maupun pekerjaan);
- d) Konsultasi draft bahan dengan atasan langsung;
- e) Penyusunan bahan komunikasi, informasi dan edukasi;
- f) Koordinasi dengan pihak terkait tentang calon peserta/audiens, jadwal, dan tempat untuk pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi;
- g) Pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi kepada peserta/audiens;
- h) Penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

9. Melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

Tahapan :

- a) Menerima disposisi/perintah pendampingan;

- e) Penyusunan draft bahan pendampingan;
 - f) Konsultasi dengan atasan langsung;
 - g) Koordinasi pelaksanaan promosi dengan para pihak (pelaksana dan peserta/pelaku usaha pangan lokal yang akan didampingi);
 - h) Penyiapan bahan promosi;
 - i) Penyiapan lokasi promosi (dekorasi, design dan lain-lain);
 - j) Pelaksanaan pendampingan;
 - k) Penyampaian laporan hasil pendampingan kepada atasan;
10. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

Tahapan :

- a) Melakukan pengumpulan bahan, informasi, dan/atau laporan terkait yang diperlukan;
 - b) Mempelajari bahan, informasi dan/atau laporan terkait;
 - c) Menyusun draft bahan dan telaahan;
 - d) Konsultasi dengan atasan langsung terkait materi pemantauan dan evaluasi yang akan dilaksanakan;
 - e) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
 - f) Penyusunan draft laporan pemantauan;
 - g) Konsultasi dengan atasan langsung terkait hasil pemantauan dan evaluasi;
 - h) Penyampaian laporan hasil kepada atasan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan;

Tahapan :

- a) Menerima Disposisi terkait pelaksanaan tugas;
- 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, baik secara lisan maupun tertulis;

12. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas kepada pelaksana

Tahapan :

- a) Memberikan arahan kepada pelaksana tentang tugas yang harus dilaksanakan;
- b) Memberikan bimbingan/pendampingan kepada pelaksana tentang

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)	Alat tulis dan alat kerja
5.	Internet	Akses internet
6.	USB Flashdisk / Hardisk external	Alat penyimpan data dan informasi
7.	Kamera	Dokumentasi kegiatan
8.	LCD Proyektor	Paparan, edukasi dan sosialisasi
9.	Meja dan kursi Kerja	Alat Penunjang kerja
10.	Kendaraan	Lapangan

9. **Hasil Kerja:**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Hasil koordinasi dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal	6 (enam) dokumen
2.	Hasil analisis dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal	1 (satu) dokumen
3.	Dokumen rencana kerja dan laporan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi	4 (empat) dokumen

5.	Pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu.	1 (satu) kegiatan
6.	Kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal	1 (satu) dokumen
7.	Pelaksanaan pengembangan Pangan Pokok Lokal	6 (enam) kegiatan
8.	Pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan	6 (enam) kegiatan
9.	Pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal	4 (empat) kegiatan
10.	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal	2 (dua) kegiatan
11.	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan	1 (satu) kegiatan
12.	Pelaksanaan bimbingan pelaksanaan tugas kepada pelaksana	1 (satu) kegiatan

10. Tanggung Jawab:

- Keberhasilan pelaksanaan tugas
- Ketertiban dalam penyimpanan dokumen hasil kegiatan pada seksi Penganekaragaman konsumsi 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
B	Jabatan Setara		
			Koordinasi, kerjasama/

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
9.	Getaran	-

14. 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 dibebankan
4.	Sakit	Kecelakaan tugas dll.

15. Syarat Jabatan:

a.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
b.	Pendidikan Formal	Minimal D3
c.	Bidang/Jurusan Pendidikan	Pertanian, Tata Boga Gizi dan Pangan
d.	Kursus/Diklat 1. Penjenjangan 2. Teknis	1. Diklatpim IV 2. Pendidikan teknis terkait penganekaragaman konsumsi
e.	Pengalaman Kerja	Akan lebih baik untuk pegawai yang sudah memahami bidang ketahanan pangan
f.	Pengetahuan Kerja	1. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas 2. Mengetahui teknik pelaksanaan tugas
g.	Ketrampilan Kerja	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengakses informasi dari internet 3. Mampu berbahasa...

		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 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 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 : - Tahun Tinggi badan : - Berat badan : - Postur badan : - Penampilan : -
j.	Fungsi Pekerjaan	D.0 = Memadukan Data D.1 = Mengkoordinasikan Data D.2 = Menganalisa Data

6. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Dokumen	6	1.530
2.	Dokumen	1	210
3.	Dokumen	4	1380
4.	Kegiatan	4	1320
5.	Kegiatan	1	2.520
6.	Dokumen	1	1.155
7.	Kegiatan	6	3.420
8.	Kegiatan	6	2.520
9.	Kegiatan	4	4.464
10.	Kegiatan	2	960
11.	Kegiatan	12	1.404
12.	Kegiatan	12	900

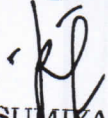
17. Butir Informasi Lain :

.....

.....

Pangkalan Bun, Nopember 2017

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan
Pangan


Ir. SUMIYATI
NIP. 19681112 199303 2 010

Yang membuat,


MULYADI, SP
NIP. 19750703 200501 1 013

batan
ja
Jabatan

: Seksi Pengankaragaman Konsumsi Pangan

- : Melakukan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAwai YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
2	3	4	5	6	7	8
melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal	Dokumen	1.530	72.000	6	0,128	
melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;	Dokumen	210	72.000	1	0,003	
melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;	Dokumen	1.380	72.000	4	0,077	
melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;	kegiatan	1.320	72.000	4	0,073	
melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;	kegiatan	2.520	72.000	1	0,035	
melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;	Dokumen	1.155	72.000	1	0,016	
melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;	kegiatan	3.420	72.000	6	0,285	
penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi panganekaragaman konsumsi pangan;	kegiatan	2.520	72.000	6	0,210	
Melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;	kegiatan	4.464	72.000	4	0,248	
melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;	kegiatan	960	72.000	2	0,027	
melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;	kegiatan	1.404	72.000	12	0,234	
Melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas kepada pelaksana	kegiatan	900	72.000	12	0,150	
JUMLAH					1,485	