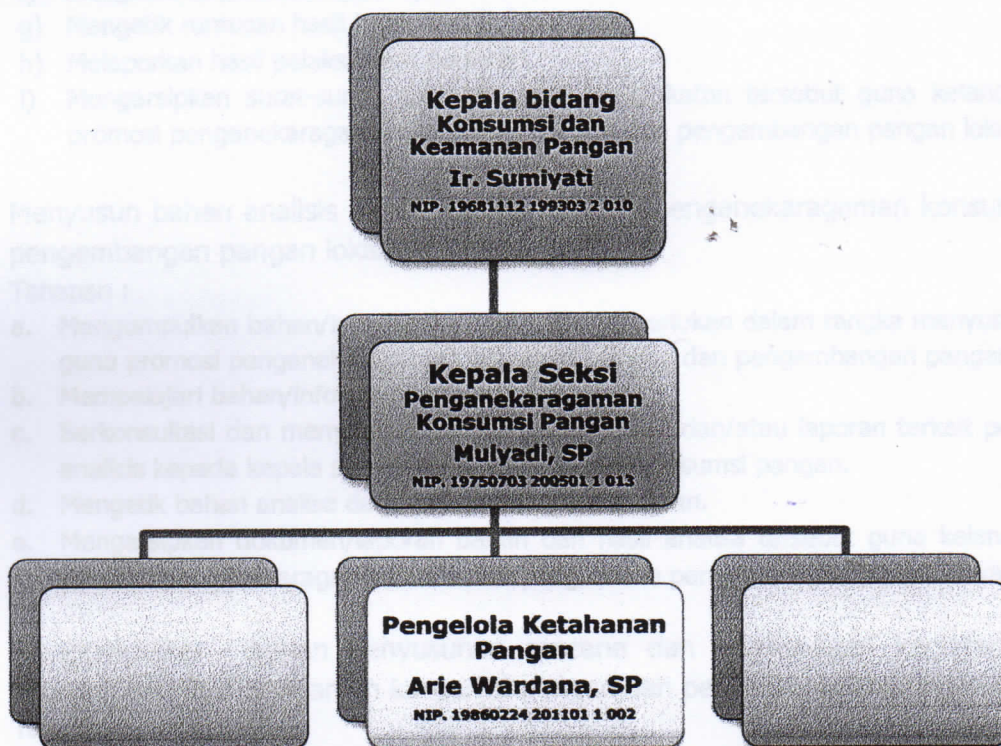


FORMULIR INFORMASI JABATAN

DINAS KETAHANAN PANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

1. **Nama Jabatan** : Pengelola Ketahanan Pangan
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Organisasi** : Dinas Ketahanan Pangan
Pimpinan Tinggi : Kepala Dinas Ketahanan Pangan (Ir. Ida Pandanwangi)
Administrator : Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan (Ir. Sumiyati)
Pengawas : Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan (Mulyadi, SP)
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. Menyusun bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal

Tahapan :

- a) Mengumpulkan bahan koordinasi.
- b) Mempelajari bahan koordinasi.
- c) Berkonsultasi mengenai bahan koordinasi kepada kepala seksi penganekaragaman konsumsi pangan.
- d) Mengetik draft bahan koordinasi sesuai arahan kepala seksi.
- e) Menyebarkan surat persiapan koordinasi kepada calon peserta Rapat.
- f) Mengikuti koordinasi/rapat-rapat
- g) Mengetik rumusan hasil kesepakatan/koordinasi
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan.
- i) Mengarsipkan surat-surat, rumusan hasil kesepakatan tersebut guna kelancaran tugas rutin promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.

2. Menyusun bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal

Tahapan :

- a. Mengumpulkan bahan/informasi/laporan yang diperlukan dalam rangka menyusun bahan analisis guna promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
- b. Mempelajari bahan/informasi/laporan terkait.
- c. Berkonsultasi dan menyampaikan bahan, informasi dan/atau laporan terkait penyusunan bahan analisis kepada kepala seksi penganekaragaman konsumsi pangan.
- d. Mengetik bahan analisa dan hasil analisa pendahuluan.
- e. Mengarsipkan dokumen/laporan bahan dan hasil analisa tersebut guna kelancaran tugas rutin promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.

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

Tahapan :

- a) Mengetik Petunjuk Teknis (juknis) kegiatan penganekaragaman konsumsi pangan.
- b) Mengumpulkan bahan-bahan, informasi, dan/atau laporan yang menunjang rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal seperti Renja tahun sebelumnya, DPA tahun sebelumnya, Renstra Dinas.
- c) Mempelajari bahan-bahan, informasi, dan/atau laporan terkait.
- d) Berkonsultasi mengenai bahan, informasi dan/atau laporan terkait penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan kepada kepala seksi penganekaragaman konsumsi pangan.
- e) Mengetik rancangan konsep RKA (Rencana Kerja Anggaran) Kegiatan Seksi Penganekaragaman Pangan.
- f) Melaksanakan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
- g) Mengetik dan menggandakan pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan seksi penganekaragaman pangan.
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- i) Mengarsipkan dokumen/laporan Juknis, RKA, dan SPJ kegiatan seksi penganekaragaman konsumsi pangan guna kelancaran tugas rutin promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan.

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

- b) Berkonsultasi dengan kepala seksi pangan mengenai bahan-bahan yang akan diseleksi dan mengenai gambaran isi/bentuk konsep bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal.
 - c) Mengetik dan mendesain konsep bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal seperti leaflet, brosur, baliho, spanduk B2SA
 - d) Menyebarkan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal kepada kelompok sasaran
 - e) Melakukan pelatihan kepada kelompok binaan agar mereka bisa mengembangkan konsumsi pangan yang beragam, bergizi dan aman (B2SA).
 - f) Mengetik dan Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan.
5. Menyusun 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) Berkonsultasi dengan kepala seksi pangan mengenai sasaran gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu dan mengenai gambaran isi/bentuk konsep naskah yang akan dibuat guna pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu.
 - d) Mengetik draft surat edaran pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu.
 - e) Konsultasi ke bagian hukum setda Kab. Kotawaringin Barat
 - f) Perbaikan draft surat edaran yang sudah di cap paraf hierarki.
 - g) Penggandaan Surat edaran pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu.
 - h) Mengedarkan surat pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu kepada kelompok sasaran.
 - i) Mengawasi pelaksanaan relugasi gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu.
 - j) Melaporkan hasil pelaksanaan relugasi gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu
6. Menyusun bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
Tahapan :
- a) Mengumpulkan bahan, informasi dan/atau laporan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal
 - b) Mempelajari bahan, informasi dan/atau laporan terkait.
 - c) Berkonsultasi dan menyampaikan bahan, informasi dan/atau laporan kepada kepala seksi panganekaragaman konsumsi pangan.
 - d) Mengetik draft rumusan awal bentuk kerjasama dari kepala seksi.
 - e) Mengetik perbaikan draft rumusan kerjasama yang sudah jadi dari kepala seksi.
 - f) Menyampaikan dokumen/surat kerjasama kepada pihak-pihak yang diajak bekerjasama.
 - g) Menyiapkan segala hal terkait persiapan rapat koordinasi, misalnya kursi/meja tamu, absen tamu undangan, konsumsi, sound sistem, slide proyektor, alat tulis, dll
 - h) Mencatat hasil rapat koordinasi
 - i) Mengetik laporan hasil rapat koordinasi
 - j) Mengetik dan menyampaikan laporan hasil rapat koordinasi kepada kepala seksi.
7. Menyusun penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
Tahapan :
- a) Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pengembangan pangan pokok lokal.
 - b) Mempelajari bahan.
 - c) Berkonsultasi dengan kepala seksi panganekaragaman konsumsi pangan mengenai bahan-bahan yang akan diseleksi dan mengenai gambaran isi/bentuk konsep naskah yang akan dibuat, guna pengembangan pangan pokok lokal
 - d) Mengetik dan mendesain bahan pengembangan pangan pokok lokal, seperti membuat Buku Resep cara membuat makanan dan minuman yang bahan bakunya berasal dari

h) Mengetik dan Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan.

8. Melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;

Tahapan :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan materi guna mengkomunikasikan, menginformasikan, dan memberikan edukasi tentang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
- b) Mempelajari bahan.
- c) Berkonsultasi kepada kepala seksi penganekaragaman konsumsi pangan tentang konsep, materi dan cara yang akan digunakan untuk komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan.
- d) Menyusun dan mengetik bahan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan, yaitu slide presentasi power point.
- e) Berkoordinasi dengan pihak terkait calon peserta/audiens, jadwal dan tempat untuk pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi.
- f) Menyiapkan alat-alat penunjang guna mendukung pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan, seperti alat tulis, mikropon, speaker pengeras suara, laptop, proyektor, jek kabel listrik, kamera digital, mouse, pointers, dll
- g) Melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada peserta/audiens
- h) Mengetik dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan.

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

Tahapan :

- a) Menerima disposisi/perintah pendampingan.
- b) Mengumpulkan bahan, informasi, dan/atau laporan yang diperlukan dalam penyusunan bahan pendampingan promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
- c) Mempelajari bahan, informasi dan/atau laporan terkait.
- d) Menyampaikan bahan, informasi dan/atau laporan yang terkumpul kepada kepala seksi penganekaragaman konsumsi pangan serta berkonsultasi mengenai materi dan konsep bahan pendampingan yang akan dibuat.
- e) Mengetik draft bahan pendampingan.
- f) Koordinasi pelaksanaan promosi dengan para pihak (pelaksana dan peserta/pelaku usaha pangan lokal yang akan didampingi).
- g) Mengetik/mengolah bahan promosi.
- h) Menyusun lokasi promosi (dekorasi, design, dan lain-lain)
- i) Pelaksanaan Pendampingan.
- j) Mengetik dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan.

10. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

Tahapan :

- a) Mengumpulkan bahan, informasi dan/atau laporan yang diperlukan dalam pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
- b) Mempelajari bahan, informasi dan/atau laporan terkait.
- c) Menyampaikan bahan, informasi dan/atau laporan yang terkumpul kepada kepala seksi penganekaragaman konsumsi pangan serta berkonsultasi mengenai cara-cara pemantauan, evaluasi yang akan dilakukan.
- d) Mengetik draf dan bahan telaahan.
- e) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.
- f) Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi kepada kepala seksi penganekaragaman konsumsi pangan kepada kepala seksi penganekaragaman konsumsi pangan.
- g) Mengetik draft laporan hasil pemantauan dan evaluasi
- h) Mengarsipkan laporan hasil pemantauan dan evaluasi guna kelancaran tugas rutin promosi

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Penganekaragaman dan Konsumsi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penganekekaraman Pangan;
- Menerima disposisi terkait pelaksanaan tugas.
 - Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.
 - Melaksanakan tugas sesuai dengan disposisi yang diberikan.
 - Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
 - Menyampaikan laporan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis.

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 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 ruangan
10.	Filling cabinet	Menyimpan berbagai file hard copy
11.	Kalender	Sebagai penanda tanggal, hari, bulan dan tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja

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 panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal	4 (empat) dokumen
4.	Pelaksanaan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal	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 panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal	1 (satu) dokumen
7.	Pelaksanaan pengembangan pangan pokok lokal	6 (enam) kegiatan
8.	Pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi panganekaragaman konsumsim pangan.	6 (enam) kegiatan
9.	Pendampingan dalam rangka promosi dan panganekaragaman konsumsi pangan dan	4 (empat) kegiatan
10.	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.	2 (dua) kegiatan
11.	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala seksi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal	

10. Tanggung Jawab:

- Keberhasilan pelaksanaan tugas
- Ketertiban dalam penyimpanan dokumen pada seksi panganekaragaman 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	Kadis Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Sekretaris/Kabid Konsumsi dan Keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kasi Panganekaragaman Konsumsi Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultas dan Koordinasi

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	
b.	Pendidikan Formal	Minimal D3
c.	Bidang/Jurusan Pendidikan	Pertanian, Ahli Gizi
d.	Kursus/Diklat 1. Penjenjangan 2. Teknis	1.- 2. Bimtek penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal
e.	Pengalaman Kerja	
f.	Pengetahuan Kerja	1. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas 2. Mengetahui teknik menyusun / mengolah.....
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 ataudalamtabel F = Kecekatan Jari Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan

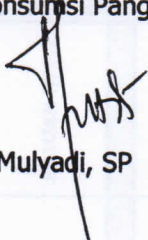
		pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P - DEPLI (Dealing With People) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. R - REPCON (Repetitive, Continously) Kemampuan 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 D.3 = Menyusun Data D.6 = Menyalin O0 = Menasehati 0.6 = Berbicara (informasi) 0.7 = Melayani Orang 0.8 = Menerima instruksi

Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Dokumen	6	1.980
2.	Dokumen	1	1.650
3.	Dokumen	4	1.980
4.	Kegiatan	4	2.310
5.	Kegiatan	1	1.980
6.	Dokumen	1	1.980
7.	Kegiatan	6	2.310
8.	Kegiatan	6	3.300
9.	Kegiatan	4	3.300
10.	Kegiatan	2	2.310
11.	Kegiatan	12	1.650

17. Butir Informasi Lain :

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Seksi Penganekaragaman
Konsumsi Pangan,


Mulyadi, SP

Pangkalan Bun, Nopember 2017

Yang membuat,


Arie Wardana, SP

Nama
Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

: Arie Wardana, SP
: Pengelola Ketahanan Pangan
: Seksi Pengendalian Konsumsi Pangan
: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang ketahanan pangan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN RATA-RATA (Menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAYI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun bahan koordinasi dalam rangka promosi pengendalian konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;	Dokumen	1980	72000	6	0,17	
2	Menyusun bahan analisis dalam rangka promosi pengendalian konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;	Dokumen	1650	72000	1	0,023	
3	Mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi pengendalian konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal	Dokumen	1980	72000	4	0,11	
4	Mengumpulkan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;	Kegiatan	2310	72000	4	0,13	
5	Menyusun bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;	Kegiatan	1980	72000	1	0,03	
6	Menyusun bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan pengendalian konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;	Dokumen	1980	72000	1	0,03	
7	Menyusun penyajian bahan pengembangan pangan pokok lokal;	Kegiatan	2310	72000	6	0,19	
8	Melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian konsumsi pangan;	Kegiatan	3300	72000	6	0,28	
9	Menyusun bahan pendampingan dalam rangka promosi pengendalian konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;	Kegiatan	3300	72000	4	0,18	
10	Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi pengendalian konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;	Kegiatan	2310	72000	2	0,06	
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pengendalian konsumsi dan Konsumsi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pangan;	Kegiatan	1650	72000	12	0,28	
JUMLAH					1,47	1	
PEMBULATAN							