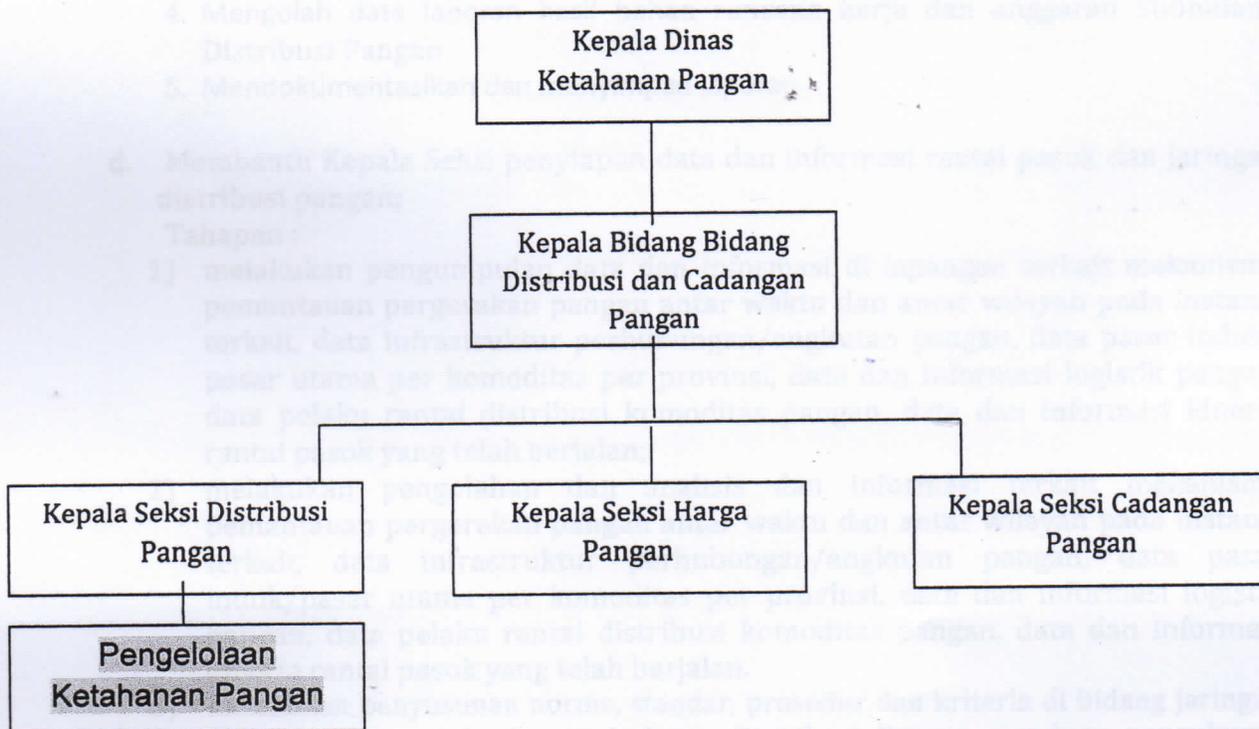


INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelolaan Ketahanan Pangan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat
Pimpinan Tinggi Pratama : Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Administrasitor : Kepala Bidang Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
Pengawas : Kepala Seksi Distribusi Pangan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi Penyiapan, mengetik, mengumpulkan, mendokumentasikan, mengolah bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Ketahanan Pangan
6. Uraian Tugas:
 - a. Membantu Kepala Seksi penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;
Tahapan :
 - 1) Mempelajari Pedoman dan Petunjuk sesuai dengan prosedur
 - 2) Mengumpulkan Informasi dan Data

- 3) Mengetik bahan Koordinasi
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - 5) Menerima saran dari atasan.
- b. Membantu Kepala Seksi penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
Tahapan :
- 1) Menerima arahan dari atasan
 - 2) Menyiapkan dan mengumpulkan bahan analisis
 - 3) Mengetik dan menggandakan bahan analisis
 - 4) Mengolah data laporan hasil analisis
 - 5) Mendokumentasikan dan menyimpan laporan hasil analisis
- c. Membantu Kepala Seksi penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan ;
Tahapan :
1. Menerima arahan dari atasan
 2. Menyiapkan dan mengumpulkan konsep rencana penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan
 3. Mengetik dan menggandakan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbidang Distribusi Pangan
 4. Mengolah data laporan hasil bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Distribusi Pangan
 5. Mendokumentasikan dan menyimpan laporan
- d. Membantu Kepala Seksi penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
Tahapan :
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di lapangan terkait mekanisme pemantauan pergerakan pangan antar waktu dan antar wilayah pada instansi terkait, data infrastruktur perhubungan/angkutan pangan, data pasar induk/pasar utama per komoditas per provinsi, data dan informasi logistik pangan, data pelaku rantai distribusi komoditas pangan, data dan informasi kinerja rantai pasok yang telah berjalan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis dan informasi terkait mekanisme pemantauan pergerakan pangan antar waktu dan antar wilayah pada instansi terkait, data infrastruktur perhubungan/angkutan pangan, data pasar induk/pasar utama per komoditas per provinsi, data dan informasi logistik pangan, data pelaku rantai distribusi komoditas pangan, data dan informasi kinerja rantai pasok yang telah berjalan.
 - 3) melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang jaringan distribusi pangan (pedoman Jaringan Distribusi Pangan, panduan pengukuran kinerja rantai distribusi pangan, panduan penggunaan software aplikasi jaringan distribusi pangan); dan
 - 4) menyajikan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang jaringan distribusi pangan (pedoman Jaringan Distribusi Pangan, panduan pengukuran kinerja rantai distribusi pangan, panduan penggunaan software aplikasi jaringan distribusi pangan).
- e. Membantu Kepala Seksi penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan
Tahapan :
- 1) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbidang Kelembagaan Distribusi Pangan

- 2) melakukan pengumpulan data dan informasi kelembagaan distribusi pangan (produksi dan konsumsi pangan, karakteristik kelembagaan pangan, karakteristik mitra kelembagaan pangan, pasokan dan distribusi komoditas pangan, dan data terkait lainnya.
- 3) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kelembagaan distribusi pangan (produksi dan konsumsi pangan, karakteristik kelembagaan pangan, karakteristik mitra kelembagaan pangan, data pasokan dan distribusi komoditas pangan, dan data terkait lainnya
- 4) melakukan penyusunan konsep rencana pelaksanaan pengembangan kelembagaan distribusi pangan
- 5) menyajikan konsep hasil penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan distribusi pangan

f. Membantu Kepala Seksi penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi pangan;

Tahapan:

- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi pendampingan kelembagaan distribusi pangan, karakteristik mitra kelembagaan distribusi pangan dan pasokan dan distribusi komoditas pangan
- 2) melakukan penyusunan konsep rencana penyusunan dan pelaksanaan pendampingan di bidang kelembagaan distribusi pangan.
- 3) melakukan penyusunan dan pelaksanaan pendampingan di bidang kelembagaan distribusi pangan

g. Membantu Kepala Seksi penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Distribusi Pangan

Tahapan :

- 1) Menerima arahan dari atasan
- 2) Menyiapkan bahan pengumpulan data pemantauan, di bidang Distribusi Pangan
- 3) Menyiapkan bahan dan Melaksanakan kegiatan Monitoring dan evaluasi di bidang Distribusi Pangan
- 4) mengolah data hasil Monitoring dan evaluasi di bidang Distribusi Pangan
- 5) Membuat dan menyusun laporan hasil evaluasi di bidang Distribusi Pangan

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.

Tahapan :

- 1) Menerima tugas yang diberikan oleh atasan
- 2) Mempelajari tugas yang diberikan oleh atasan
- 3) Mendiskusikan tugas yang diberikan tersebut dengan bawahan
- 4) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan
- 5) Melaporkan pelaksanaan tugas tersebut kepada atasan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	RKA	Pedoman penyusunan kegiatan
2.	Peraturan-peraturan	Dasar hukum untuk melakukan analisis terhadap permasalahan
3.	Literatur	Bahan pengayaan teori dan pengetahuan
4.	Data primer dan sekunder dari lapangan	Bahan analisis kajian/penelitian
3.	Surat Perintah atau disposisi	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Menyusun perencanaan dan mencari informasi melalui internet.
2.	ATK	Penunjang pekerjaan
3.	Meja dan Kursi	Penunjang pekerjaan
4.	Kendaraan roda 2	Penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Membantu Kepala Seksi penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan	Dokumen dan kegiatan
2	Membantu Kepala Seksi penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan	Dokumen dan kegiatan
3	Membantu Kepala Seksi penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan	Dokumen dan kegiatan
4	Membantu Kepala Seksi penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan	Kegiatan dan laporan
5	Membantu Kepala Seksi penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan	Kegiatan dan laporan
6	Membantu Kepala Seksi penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi pangan	Kegiatan, Dokumen dan laporan
7	Membantu Kepala Seksi penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Distribusi Pangan	Kegiatan, Dokumen dan laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.	Kegiatan, Dokumen dan laporan

1) Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan, dll.

10. Tanggung Jawab:

- a. Memberikan data dan informasi, dari hasil di lapangan kepada atasan dalam rangka pengambilan kebijakan dan penyempurnaan kegiatan Rehabilitasi Lahan dan Penghijauan
- b. Meminimalisir *Human Error*
- c. Mendapatkan data yang valid
- d. Melaksanakan semua kegiatan dengan penuh rasa tanggung jawab.

11. Wewenang:

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Kabid Distribusi dan Cadangan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi
2.	Kasi Distribusi Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Laporan hasil kerja
3.	Jabatan Fungsional lainnya	Dinas Ketahanan Pangan	Pelaksanaan kegiatan di lapangan.

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	dalam ruangan
2.	Suhu	cukup
3.	Udara	sedang
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan cukup luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Kurang rapi
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	-	-
2		

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata muda,III/a
- b. Pendidikan : S.1 Pertanian
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan tentang Ketahanan Pangan.
- f. Keterampilan kerja : Teknik menyiapkan & Mengoperasikan Komputer
- g. Bakat Kerja :

Kemampuan belajar secara umum

2) V (Bakat Verbal) ;

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3) Q (Ketelitian) ;

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h. Temperamen Kerja :

1) D : Kemampuan Bekerjasama

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi

3) R : 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.

i. Minat Kerja :

1) 1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek

2) 3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur

2) 4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

j. Upaya Fisik

1) Duduk : 50 %

2) Berdiri : 10 %

3) Berjalan : 40 %

k. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria /Wanita

2) Umur :

3) Tinggi badan :-

4) Berat badan :-

5) Postur badan :-

6) Penampilan :-

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 : Menyusun data

2) 07 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹⁾	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.	Dokumen dan kegiatan	2	30
2.	Dokumen dan kegiatan	2	30
3.	Dokumen dan kegiatan	1	30
4.	Kegiatan dan laporan	6	30

5.	Kegiatan dan laporan	6	30
6.	kegiatan	6	30
7.	Kegiatan dan laporan	6	15
8.	Kegiatan,Laporan Dokumen	12	15

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

Mengetahui :
Kepala Seksi Distribusi Pangan,



MULYADI.SPT

NIP. 19730603 199303 1 003

Pangakalan Bun, Nopember 2017

Yang membuat,

.....
NIP.