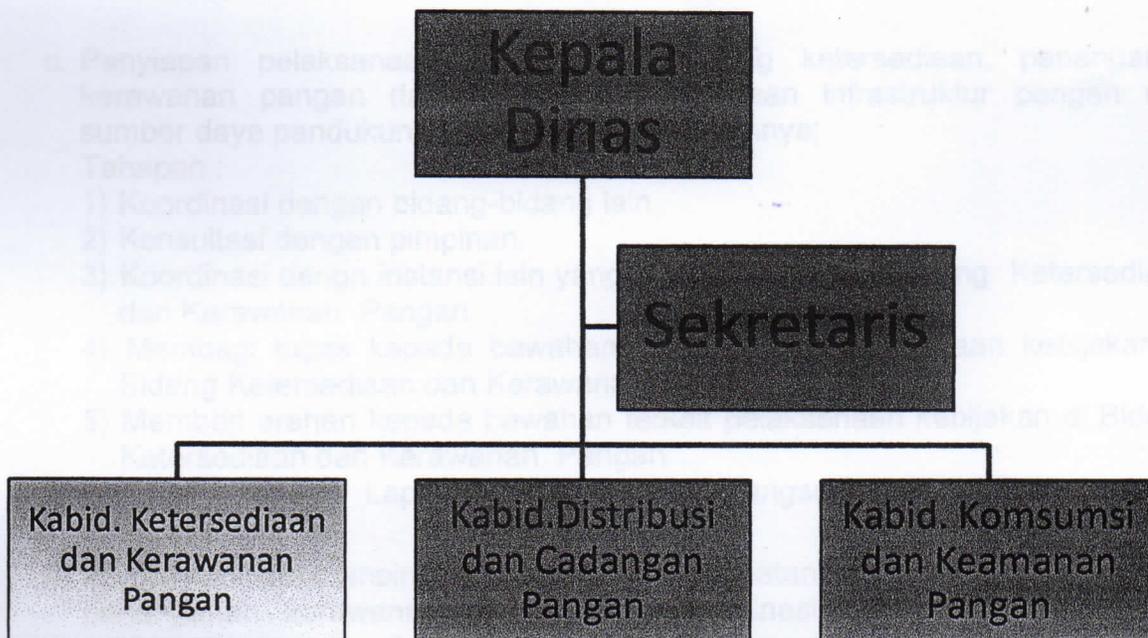


**FORMULIR INFORMASI JABATAN
DINAS KETAHANAN PANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN**

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Organisasi** : Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat
- Pimpinan Tinggi : Kepala Dinas
- Administrator : Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
- Pengawas : 1. Kepala Seksi Ketersediaan Pangan
2. Kepala Seksi Sumber Daya Pangan
3. Kepala Seksi Kerawanan Pangan

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)

4. **Ikhtisar Jabatan** :
Memimpin, membina, menyusun, mengkoordinasikan, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi dan pendataan serta pelaporan pelaksanaan program dan Kegiatan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

Tahapan :

- 1) Koordinasi dengan bidang-bidang lain.
 - 2) Konsultasi dengan pimpinan.
 - 3) Koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
 - 4) Menyampaikan Laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis
- b. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

Tahapan :

- 1) Koordinasi dengan bidang-bidang lain.
- 2) Konsultasi dengan pimpinan.
- 3) Koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
- 4) Menyiapkan dokumen / data bahan perumusan kebijakan daerah kepada atasan langsung
- 5) Memberi arahan kepada bawahan terkait pengumpulan data sebagai bahan perumusan kebijakan daerah di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
- 6) Menyampaikan Laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis

- c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

Tahapan :

- 1) Koordinasi dengan bidang-bidang lain.
- 2) Konsultasi dengan pimpinan.
- 3) Koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
- 4) Membagi tugas kepada bawahan yang terkait pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
- 5) Memberi arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
- 6) Menyampaikan Laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis

- d. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

Tahapan :

- 1) Memberi tugas kepada bawahan sesuai tupoksi
- 2) Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas
- 3) Memonitoring pekerjaan bawahan
- 4) Mengevaluasi pekerjaan bawahan
- 5) Menyampaikan Laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis

- e. Penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;;

Tahapan :

- 1) Koordinasi dengan bidang-bidang lain

- 3) Koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
 - 4) Menyiapkan dokumen/data bahan pemantapan program di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan kepada atasan langsung
 - 5) Memberi arahan dan bimbingan kepada bawahan terkait pengumpulan data sebagai bahan pemantapan program di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan Menyampaikan Laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis
- f. Pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
Tahapan :
- 1) Memberi tugas kepada bawahan sesuai tupoksi
 - 2) Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas
 - 3) Memonitoring pekerjaan bawahan
 - 4) Mengevaluasi pekerjaan bawahan
 - 5) Menyampaikan Laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
Tahapan :
- 1) Menerima Disposisi terkait pelaksanaan tugas
 - 2) Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas
 - 3) Melaksanakan tugas sesuai dengan disposisi yang diberikan
 - 4) Mengkoordinasikan kepada bawahan
 - 5) Mengevaluasi hasil pekerjaan
 - 6) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan
 - 7) Menyampaikan Laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis

5. 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	Petunjuk pelaksanaan tugas
9.	Hasil rapat/konsultasi/koordinasi	Pedoman dan acuan
10.	Perintah Pimpinan/Surat Tugas /Disposisi/Nota Dinas	Dasar pelaksanaan tugas

6. 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	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 penyimpanan data dan informasi
7.	Meja dan Kursi Kerja	Alat pendukung bekerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;	Laporan
2.	Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;	Dokumen
3.	Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;	Laporan
4.	Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;	Kegiatan
5.	Penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;	Dokumen
6.	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan	Kegiatan
7.	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Laporan

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

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

8. Tanggung Jawab:
- Keakuratan data pada Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
 - Terbaginya tugas dengan sistem tugas bagi habis
 - Kelancaran dalam teknis pelaksanaan tugas
 - Keberlangsungan program kerja kegiatan secara berkesinambungan
 - Terwujudnya koordinasi antar *stakeholder*
 - Kerahasiaan
9. Wewenang:
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
 - Menugaskan dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas
 - Memberikan penilaian kinerja bawahan (SKP)
 - Memastikan terwujudnya koordinasi antar bidang dan instansi terkait
 - Membantu pelaksanaan program setiap saat maupun priodik
 - Memantau pelaksanaan koordinasi dengan para stakeholder
10. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Hubungan Tugas
A. Jabatan Lebih Tinggi			
1.	Gubernur Kalimantan Tengah	Kantor Gubernur Kalimantan Tengah	Konsultasi
2.	Bupati Kotawaringin Barat	Kantor Bupati Kotawaringin Barat	Konsultasi
3.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi
4.	Kepala SKPD	Lingkup Pemerintah Prop.Kalteng dan Instansi Terkait di Propinsi.	Konsultasi
5.	Kepala SKPD	Lingkup Pemkab.Ktw.Barat dan instansi terkait	Konsultasi
B. Jabatan Setara			
6.	Kepala UPT Kementerian Pertanian	BPTP, BB Palangka Raya	Koordinasi
7.	Sekt./Bidang di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kab. Ktw. Barat	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi
8.	Bidang di lingkungan SOPD Kab. Ktw. Barat	SOPD Kab. Ktw. Barat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	-	-
2		

13. Syarat Jabatan :

a.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (III/d)
b.	Pendidikan Formal	S.1
c.	Bidang/Jurusan Pendidikan	Pertanian / Pangan dan Gizi
d.	Kursus/Diklat 1. Penjenjangan 2. Teknis	Diklat Pim Tk. III Diklat : 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
h.	Bakat Kerja	(G)=Kemampuan untuk memahami instruksi dan prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan. (O)=Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.

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>
l.	Kondisi Fisik	<p>Jenis Kelamin : Pria / Wanita</p> <p>Umur : - Tahun</p> <p>Tinggi badan : -</p> <p>Berat badan : -</p> <p>Postur badan : -</p> <p>Penampilan : -</p>
j.	Fungsi Pekerjaan	<p>D.0 =Memadukan Data</p> <p>D.1 = Mengkoordinasikan Data</p> <p>D.2 = Menganalisa Data</p> <p>D.3 = Menyusun Data</p> <p>D.6 = Menyalin</p> <p>O0 = Menasehati</p> <p>0.6 = Berbicara (informasi)</p> <p>0.7 = Melayani Orang</p> <p>0.8 = Menerima instruksi</p>

14. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²
1.	Laporan	2	90
2.	Dokumen	2	90
3.	Laporan	2	90
4.	Kegiatan	12	90
5.	Dokumen	1	180
6.	Kegiatan	12	90
7.	Laporan	12	60

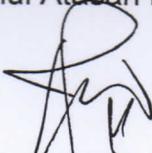
1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

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

15. Butir Informasi Lain :

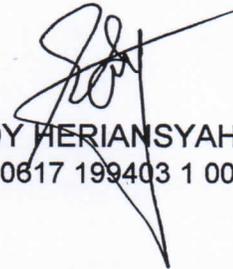
Pangkalan Bun, 22 Nopember 2017

Mengetahui Atasan Langsung



Ir. IDA PANDANWANGI
NIP. 19601115 198603 2 008

Yang membuat



Ir. EDY HERIANSYAH
NIP. 19660617 199403 1 008

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
 Unit Kerja : Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat
 Deskripsi Jabatan : Memimpin, membina, menyusun, mengkoordinasikan, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi dan pendataan serta pelaporan pelaksanaan program dan Kegiatan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya	Laporan	90	6.000	2	0,030	
2	Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyiapan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya	Laporan	90	6.000	2	0,030	
3	Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya	Laporan	90	6.000	2	0,030	
4	Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya	Kegiatan	90	6.000	12	0,180	
5	Penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya	Laporan	180	7.000	1	0,025	
6	Pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya	Kegiatan	90	6.000	12	0,180	
7	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya	Kegiatan	60	1.500	12	0,480	
JUMLAH						0,956	

Dibulatkan = 1