

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

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Keamanan Pangan

2. **Kode Jabatan** :

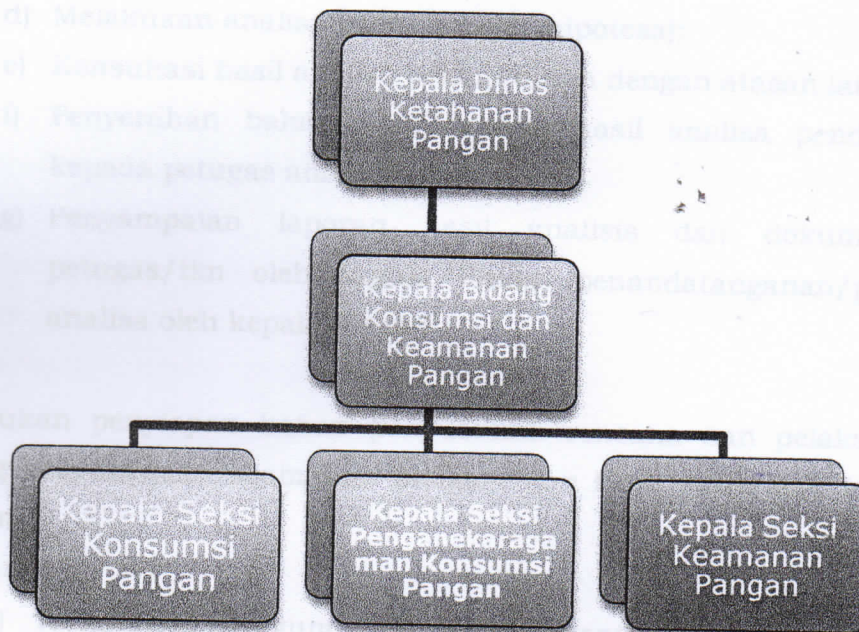
3. **Unit Organisasi** : Dinas Ketahanan Pangan

Pimpinan Tinggi : Kepala Dinas Ketahanan Pangan

Administrator : Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pengawas : Kepala Seksi Keamanan 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 keamanan pangan.

6. **Uraian Tugas:**

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan.

Tahapan :

- a) Melakukan pengumpulan bahan koordinasi;
- b) Mempelajari bahan koordinasi;

- 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 di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan.

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 di bidang kelembagaan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan.

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 pengembangan keamanan pangan ;
- h) Penyampaian laporan kepada atasan;

4. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar.

Tahapan :

- a) Identifikasi kebutuhan bahan untuk pengawasan pangan segar.
- b) Melakukan pengumpulan bahan yang diperlukan;
- c) Mempelajari bahan;

- g) Koordinasi dengan stakeholder terkait (koordinasi tertulis melalui undangan, pemberitahuan serta koordinasi langsung/lisan kepada anggota tim keamanan terpadu Kabupaten;
- h) Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi keamanan pangan kepada pelaku usaha/masyarakat;
- i) Penyampaian laporan kepada atasan;

5. Melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD).

Tahapan :

- a) Melakukan pengumpulan bahan, informasi, dan/atau laporan terkait yang diperlukan;
- b) Mempelajari bahan, informasi dan/atau laporan terkait;
- c) Membuat draft rumusan awal bentuk kerjasama;
- d) Konsultasi draft rumusan awal bentuk kerjasama dengan atasan langsung;
- e) Penjajakan dengan lembaga lain yang akan diajak bekerjasama;
- f) Rapat koordinasi dengan para pihak
- g) Penandatanganan MOU dengan para pihak tentang bentuk dan pelaksanaan kerjasama;
- h) Pelaksanaan kerjasama;
- i) Evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- j) Melaporkan hasil kerjasama kepada atasan;

6. Melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi Jaminan Keamanan Pangan Segar.

Tahapan :

- a) Mempelajari/kaji-banding pelaksanaan keamanan pangan.
- b) Penyusunan draft regulasi pelaksanaan keamanan pangan.
- c) Konsultasi draft bahan dengan atasan langsung;
- d) Penyampaian draft bahan kepada Bagian Hukum SETDA;
- e) Koordinasi/konsultasi dengan Bagian Hukum SETDA Bagian Hukum SETDA;
- f) Penyampaian dokumen regulasi kepada Bupati untuk ditetapkan;
- g) Pelaksanaan sosialisasi/penyebarluasan regulasi pelaksanaan keamanan pangan.
- h) Pengawasan pelaksanaan regulasi keamanan pangan.
- i) Penyampaian laporan pelaksanaan regulasi keamanan pangan.

7. Melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan 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;
8. Melakukan penyiapan bahan pendampingan dibidang kelembagaan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan.

Tahapan :

- a) Menerima disposisi/perintah pendampingan;
 - b) Konsultasi dengan atasan terkait materi dan konsep pendampingan;
 - c) Melakukan pengumpulan bahan, informasi, dan/atau laporan terkait yang diperlukan;
 - d) Mempelajari bahan, informasi dan/atau laporan terkait;
 - e) Penyusunan draft bahan pendampingan;
 - f) Konsultasi dengan atasan langsung;
 - g) Koordinasi pelaksanaan promosi dengan para pihak (pelaksana dan peserta/pelaku usaha yang akan didampingi);
 - h) Penyiapan bahan untuk pengawasan keamanan pangan;
 - i) Penyiapan lokasi pemantauan;
 - j) Pelaksanaan pendampingan;
 - k) Penyampaian laporan hasil pemantauan kepada atasan;
9. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan .

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;

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

Tahapan :

- a) Menerima disposisi terkait pelaksanaan tugas;
- b) Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas;
- c) Melaksanakan tugas sesuai dengan disposisi yang diperlukan;
- d) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- e) Menyampaikan laporan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis;

11. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas kepada pelaksana

Tahapan :

- a) Memberikan arahan kepada pelaksana tentang tugas yang harus dilaksanakan;
- b) Memberikan bimbingan/pendampingan kepada pelaksana tentang tugas yang harus dilaksanakan;
- c) Mengoreksi, mengevaluasi dan melakukan penilaian atas hasil kerja pelaksana;

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:

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 pembinaan keamanan pangan.	6 (enam) dokumen
2.	Hasil analisis dalam rangka pengembangan keamanan pangan	1 (satu) dokumen
3.	Dokumen rencana kerja dan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan keamanan pangan.	4 (empat) dokumen
4.	bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar.	4 (empat) kegiatan
5.	bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar.	1 (satu) kegiatan
6.	bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD).	1 (satu) dokumen
7.	bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan.	6 (enam) kegiatan
8.	Melakukan penyiapan bahan pendampingan dibidang kelembagaan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan	6 (enam) kegiatan
9.	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan	4 (empat) kegiatan
10.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Pangan	2 (dua) kegiatan
11.	Melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas kepada pelaksana	1 (satu) kegiatan

10. Tanggung Jawab:

- Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- Ketertiban dalam penyimpanan dokumen hasil kegiatan pada seksi keamanan pangan.

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	Dinas Ketahanan Pangan Kab. Ktw Barat	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Bidang/Sekretaris	Dinas Ketahanan Pangan Kab. Ktw Barat	Konsultasi dan Koordinasi
B	Jabatan Setara		
3	Kepala Seksi	Dinas Ketahanan Pangan Kab. Ktw Barat	Koordinasi, kerjasama/ bantuan

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.	Pencrangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

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, Kesehatan
d.	Kursus/Diklat 1. Penjenjangan 2. Teknis	1. Diklatpim IV 2. Pendidikan teknis terkait Keamanan Pangan.
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 berkomunikasi dengan lancar
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
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

		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 : - 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 00=Menasehati 0.6 = Berbicara (informasi) 0.7 = Melayani Orang 0.8 = Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

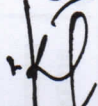
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Dokumen	6	3.240
2.	Dokumen	1	300
3.	Dokumen	4	1.740
4.	Kegiatan	4	3.480
5.	Kegiatan	1	10.890
6.	Dokumen	1	4.335
7.	Kegiatan	6	14.400
8.	Kegiatan	6	5.760
9.	Kegiatan	4	1.784
10.	Kegiatan	2	1.740

17. Butir Informasi Lain :

.....
.....

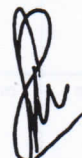
Pangkalan Bun, Desember 2017

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan
Pangan



Ir. SUMARYATI
NIP. 19681112 199303 2 010

Yang membuat,



SUTRISNO. B.
NIP. 19680814 199203 1 010

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

: Seksi Keamanan Pangan
: Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat
Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang keamanan pangan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan	Dokumen	3.040	72.000	3	0,127	
2	Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan	Dokumen	250	72.000	1	0,003	
3	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan	Dokumen	1.140	72.000	4	0,063	
4	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar	kegiatan	3.450	72.000	3	0,144	
5	Melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD)	kegiatan	10.110	72.000	1	0,140	
6	Melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi Jaminan Keamanan Pangan Segar	Dokumen	4.335	72.000	1	0,060	
7	Melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan	kegiatan	9.000	72.000	3	0,375	
8	Melakukan penyiapan bahan pendampingan dibidang kelembagaan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan	kegiatan	5.160	72.000	3	0,215	
9	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan	kegiatan	1.114	72.000	1	0,015	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Pangan	kegiatan	1.740	72.000	2	0,048	
11	Melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas kepada pelaksana	kegiatan	1.120	72.000	1	0,016	
Jumlah						1,207	