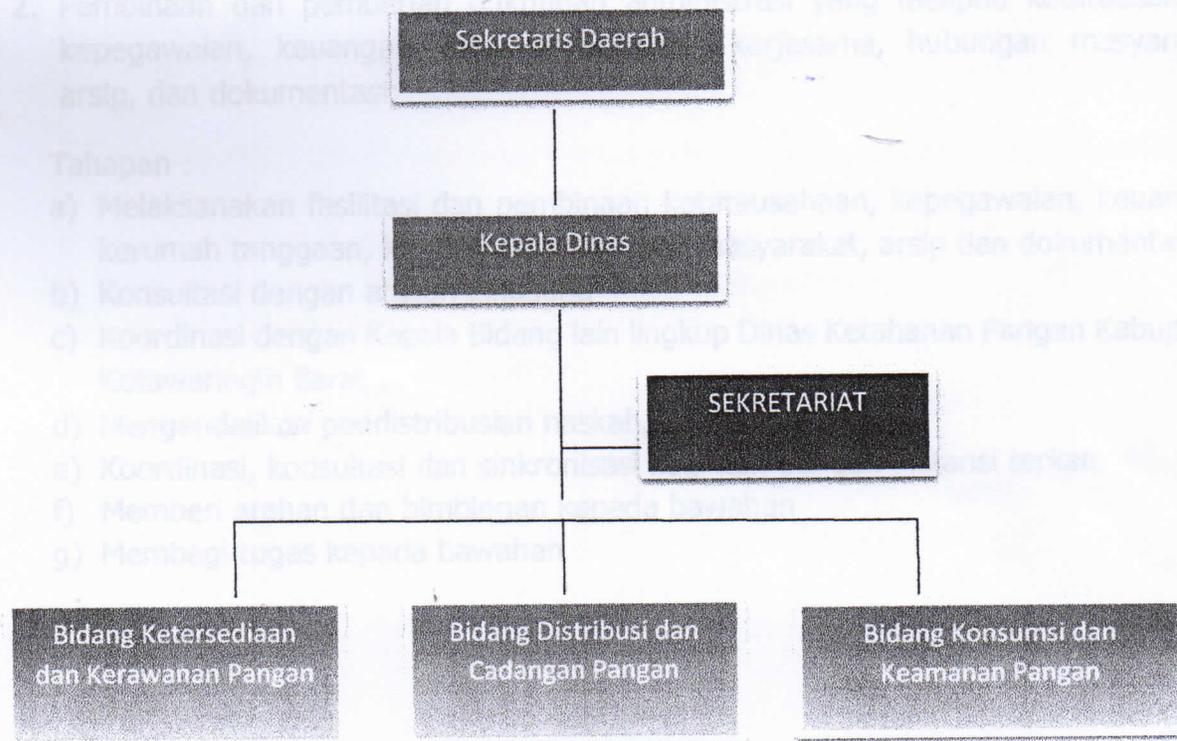


FORMULIR INFORMASI JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT SEKRETARIAT

1. **Nama Jabatan** : SEKRETARIAT
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi** : DINAS KETAHANAN PANGAN KAB. KOTAWARINGIN BARAT
- Pimpinan Tinggi Pratama : Sekretaris Daerah
Kepala Dinas Ketahanan Pangan
- Administrator : **Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan**
Kepala Bidang Lingkup Dinas Ketahanan Pangan
- Pengawas : 1. Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pengendalian Program
2. Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan:**

Menyelenggarakan koordinasi dan perencanaan dan program dinas, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum dibidang Ketahanan Pangan.

6. **Uraian Tugas:**

1. Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran dibidang-bidang ketahanan pangan;

Tahapan :

- a) Menyiapkan rancangan dan dokumen program/kegiatan
- b) Konsultasi dengan atasan langsung
- c) Koordinasi dengan Kepala Bidang lain lingkup Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat
- d) Memimpin penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran dari masing-masing bidang
- e) Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan dengan instansi terkait
- f) Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi program/kegiatan
- g) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di sekretariat
- h) Rapat/diskusi/koordinasi
- i) Memberi arahan dan bimbingan kepada bawahan
- j) Membagi tugas kepada bawahan
- k) Menyampaikan Laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis

2. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;

Tahapan :

- a) Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi
- b) Konsultasi dengan atasan langsung
- c) Koordinasi dengan Kepala Bidang lain lingkup Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat
- d) Mengendalikan pendistribusian naskah/surat-surat dinas
- e) Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan dengan instansi terkait
- f) Memberi arahan dan bimbingan kepada bawahan
- g) Membagi tugas kepada bawahan

- h) Memeriksa/mengkoreksi dan menandatangani berkas administrasi dan keuangan pelaksana kegiatan
- i) Menyampaikan Laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis

3. Pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;

Tahapan :

- a) Konsultasi dengan atasan langsung
- b) Koordinasi dengan Kepala Bidang lain lingkup Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat
- c) Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan dengan instansi terkait
- d) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana Dinas Ketahanan Pangan
- e) Menyiapkan rancangan uraian tugas pokok dan fungsi pejabat maupun pelaksana
- f) Memberi arahan dan bimbingan kepada bawahan
- g) Membagi tugas kepada bawahan
- h) Menyampaikan Laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis.

4. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

Tahapan :

- a) Konsultasi dengan atasan langsung
- b) Menelaah dan mempelajari tata cara penyusunan peraturan perundang-undangan
- c) Memimpin penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang akan dibuat
- d) Menyiapkan naskah rancangan peraturan perundang-undangan yang akan dibuat
- e) Mengkoordinir penyusunan peraturan perundang-undangan dengan melibatkan kepala bidang di lingkup Dinas Ketahanan Pangan serta instansi terkait
- f) Memantau penetapan peraturan perundang-undangan pada dinas/lembaga yang berwenang menetapkan peraturan perundang-undangan
- g) Memberi arahan dan bimbingan kepada bawahan
- h) Membagi tugas kepada bawahan
- i) Menyampaikan Laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis.

5. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara;

Tahapan :

- a) Konsultasi dengan atasan langsung
- b) Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dengan instansi terkait
- c) Mengkoordinasikan dan mengawasi Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara
- d) Memberi arahan dan bimbingan kepada bawahan
- e) Membagi tugas kepada bawahan
- f) Menyampaikan Laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis

6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Tahapan :

- a) Melaksanakan tugas sesuai dengan disposisi yang diberikan
- b) Konsultasi dengan atasan langsung
- c) Memeriksa / mengoreksi dan menandatangani berkas administrasi dan keuangan
- d) Memberi penilaian kinerja bawahan
- e) Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- f) Melaksanakan kegiatan rapat/diskusi/koordinasi
- g) Membuat laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis

g) **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/Pedoman	Petunjuk pelaksanaan tugas

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

h) **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/Email	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.	Meja dan Kursi Kerja	Alat pendukung bekerja
8.	Kendaraan	Alat mobilisasi koordinasi ke dinas terkait

i) **Hasil Kerja:**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Koordinas ipenyusunan rencana, program, anggaran dibidang-bidang ketahanan pangan	Dokumen
2.	Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi iketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtangga, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi	Dokumen
3.	Pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana	Dokumen
4.	Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen
5.	Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara	Dokumen

6.	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan
7.	Pemberian bimbingan dan penilaian kinerja bawahan	Dokumen

j) **Tanggung Jawab:**

- a. Terlaksananya program kegiatan dengan baik dan lancar
- b. Terbaginya tugas dengan sistem tugas bagi habis kepada bawahan
- c. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan
- d. Kelancaran dalam teknis pelaksanaan tugas
- e. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas dan kegiatan
- f. Keberlangsungan program kerja kegiatan secara continue
- g. Keterwujudan koordinasi antar *stakeholder*
- h. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

k) **Wewenang:**

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sekretariat
- b. Memberikan penilaian kinerja bawahan (SKP)
- c. Memastikan terwujudnya koordinasi antar bidang dan instansi terkait
- d. Memastikan terlaksananya program kegiatan yang tepat waktu, efektif dan efisien
- e. Memantau pelaksanaan program setiap saat maupun periodik
- f. Memantau pelaksanaan koordinasi dengan *parastakeholder*

l) **Korelasi Jabatan:**

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
A	Jabatan Lebih Tinggi		
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat	Konsultasi
2	Kepala Dinas	SOPD se – Kabupaten Kotawaringin Barat	Konsultasi
B	Jabatan Setara		
3	Sekretaris dan Kepala Bidang	SOPD se – Kabupaten Kotawaringin Barat	Koordinasi dan Kerjasama

m) **Kondisi Lingkungan Kerja:**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Baik
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

n) **Resiko Bahaya:**

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Stress	Kekurangteliitian dalam menerapkan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan administrasi menyebabkan kekuatiran akan sanksi pidana/perdata
2.	Sakit/cacat tubuh	Kecelakaan dalam melaksanakan tugas

o) **Syarat Jabatan:**

a.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)
b.	Pendidikan Formal	Minimal Sarjana (S1)

c.	Bidang/Jurusan Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Pertanian - Teknologi Pertanian (Pangan dan Gizi) - Ekonomi - Ilmu Administrasi (Perencanaan Pembangunan) - Akuntansi - Hukum
d.	Kursus/Diklat 1. Penjenjangan 2. Teknis	<p>Diklat Pim Tk. III</p> <p>Diklat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bimtek Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan dan Pengelolaan Aset
e.	Pengalaman Kerja	Pernah menduduki eselon III/b minimal 2 (dua) kali dalam posisi yang berbeda
f.	Pengetahuan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas 2. Mengetahui peraturan tata naskah dinas
g.	Ketrampilan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengakses informasi dari internet 3. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program/kegiatan. 4. Mampu menganalisa data
h.	Bakat Kerja	<p>(G)=Kemampuan untuk memahami instruksi dan prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan.</p> <p>(O)=Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.</p> <p>(V)=Kemampuan memahami bahasa, hubungan antara kata dan arti keseluruhan kalimat</p>
i.	Temperamen Kerja	D (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan

		<p>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>00=Menasehati</p> <p>0.6 = Berbicara (informasi)</p>

	0.7 = Melayani Orang 0.8 = Menerima instruksi
--	--

p) Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Dokumen	8	5760
2.	Dokumen	30	7200
3.	Dokumen	6	1440
4.	Dokumen	4	720
5.	Dokumen	8	1440
6.	Laporan	24	1440
7.	Dokumen	2	1440

q) Butir Informasi Lain :
--

Pangkalan Bun, Nopember 2017

Mengetahui Atasan Langsung:
Plt. Kepala Dinas
Ketahanan Pangan Kab. Ktw. Barat

Yang membuat,

Ir. IDA PANDANWANGI
NIP. 19601115 198603 2 008

Ir. SUMIYATI
NIP.19681112 199303 2 010