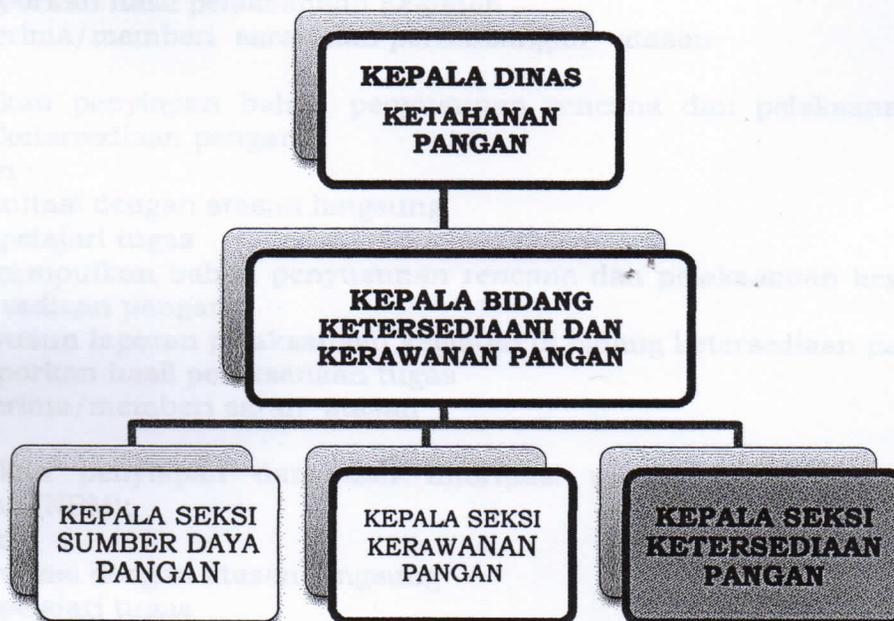


FORMULIR INFORMASI JABATAN
DINAS KETAHANAN PANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
NAMA JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN PANGAN
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Organisasi** : DINAS KETAHANAN PANGAN
Pimpinan Tinggi : KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
Administrator : KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN
Pengawas : KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN 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 peningkatan ketersediaan pangan.

6. **Uraian Tugas:**

1. Menyusun Rencana Kerja Seksi Ketersediaan Pangan:
Tahapan :
 - 1) Merencanakan kegiatan tahunan
 - 2) Merancang/menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) tahun yang akan datang
 - 3) Mengkosultasikan hasil rancangan kepada atasan
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan Kegiatan
 - 5) Menerima/memberi saran dan pertimbangan atasan.
2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
Tahapan :
 - 1) Konsultasi dengan atasan langsung
 - 2) Mempelajari tugas
 - 3) Melakukan penyiapan bahan dan melakukan Koordinasi Kegiatan seksi ketersediaan pangan dengan Instansi Terkait
 - 4) Menyampaikan hasil koordinasi kepada Pimpinan

3. Melakukan menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
Tahapan :
 - 1) Konsultasi dengan atasan langsung
 - 2) Mempelajari tugas
 - 3) Mengumpulkan bahan penyiapan bahan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN)
 - 4) Menyusun bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN)
 - 5) Menyampaikan Laporan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan.
 - 6) Menerima/memberi saran atasan
4. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;
Tahapan :
 - 1) Konsultasi dengan atasan langsung
 - 2) Mempelajari Tugas
 - 3) Melaksanakan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan
 - 4) Menyelesaikan analisis di bidang ketersediaan pangan
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan Kegiatan
 - 6) Menerima/memberi saran dan pertimbangan atasan
5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
Tahapan :
 - 1) Konsultasi dengan atasan langsung
 - 2) Mempelajari tugas
 - 3) Mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan
 - 4) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - 6) Menerima/memberi saran atasan
6. Melakukan penyiapan data dan Informasi untuk menghitung Neraca Bahan Makanan (NBM);
Tahapan :
 - 1) Konsultasi dengan atasan langsung
 - 2) Mempelajari tugas
 - 3) Mengumpulkan bahan dan Informasi untuk menghitung Neraca Bahan Makanan (NBM)
 - 4) Melakukan koordinasi instansi terkait bahan dan Informasi untuk menghitung Neraca Bahan Makanan (NBM)
 - 5) Melakukan pengolahan data dan informasi untuk menghitung Neraca Bahan Makanan (NBM)
 - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - 7) Menerima/menerima saran atasan
7. Melakukan penyiapan data dan Informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan;
Tahapan :
 - 1) Konsultasi dengan atasan langsung
 - 2) Mempelajari tugas
 - 3) Mengumpulkan bahan dan Informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan
 - 4) Melakukan koordinasi instansi terkait bahan dan Informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan
 - 5) Melakukan pengolahan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan
 - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - 7) Menerima/menerima saran atasan
8. Melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan
Tahapan :
 - 1) Konsultasi dengan atasan langsung
 - 2) Mempelajari tugas

- 4) Penyusun rencana pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - 6) Menerima/menerima saran atasan
9. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan
- 1) Konsultasi dengan atasan langsung
 - 2) Mempelajari tugas
 - 3) Menyiapkan rencana kerja pendampingan di bidang ketersediaan pangan
 - 4) Mengumpulkan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan
 - 5) Melaksanakan pendampingan di bidang ketersediaan pangan
 - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - 7) Menerima/menerima saran atasan
10. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan
- 1) Konsultasi dengan atasan langsung
 - 2) Mempelajari tugas
 - 3) Menyiapkan rencana kerja untuk pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan
 - 4) Mengumpulkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan
 - 5) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan
 - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
 - 7) Menerima/menerima saran atasan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
- Tahapan :
- 1) Konsultasi dengan atasan langsung
 - 2) Menjalankan tugas lain yang diberikan atasan
 - 3) Memberi arahan dan bimbingan kepada bawahan terhadap Pelaksanaan tugas
 - 4) Memonitoring kinerja bawahan
 - 5) Mengevaluasi/menilai Kinerja Bawahan
 - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan
 - 7) Menerima/memberi saran pertimbangan atasan
12. Melakukan penilaian kinerja bawahan:
- Tahapan :
- 1) Membimbing bawahan (staf)
 - 2) Memberi arahan dan bimbingan kepada bawahan terhadap Pelaksanaan tugas
 - 3) Membagi tugas bawahan
 - 4) Memonitoring kinerja bawahan
 - 5) Mengevaluasi/menilai Kinerja Bawahan
 - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman dan aturan
2.	Petunjuk dan Arahan Atasan	Pedoman
3.	Data dan Informasi	Data dan Informasi
4.	Laporan kegiatan tahun-tahun lalu	Bahan dan Acuan Penyusunan rencana kegiatan
5.	Naskah - naskah Dinas	Pedoman
6.	Buku- buku Panduan, Juklak/ Juknis	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
7.	Hasil rapat/konsultasi/Koordinasi	Pedoman dan Acuan
8.	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas

Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan untuk tugas
1.	Komputer/Laptop	Alat Pengolah dan penyimpan data Informasi
2.	Printer	Alat Pencetak data dan Informasi
3.	Telepon/Handphone/ Faksimile	Alat komunikasi dan pengirim/penerima data
4.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat Kerja
5.	Internet	Akses Informasi Internet
6.	USB Flashdisk/Hardisk	Alat penyimpan data dan Informasi
7.	Kamera	Dokumen Kegiatan
8.	Kendaraan	Perjalanan Melaksanakan Tugas

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menyusun Rencana Kerja Seksi Ketersediaan Pangan	Kegiatan
2.	Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan	dokumen
3.	Melakukan menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN)	dokumen
4.	Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan	data
5.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan	Data, laporan dan dokumen
6.	Melakukan penyiapan data dan Informasi untuk menghitung Neraca Bahan Makanan (NBM)	Data, laporan, dokumen dan Buku
7.	Melakukan penyiapan data dan Informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan	Data, laporan, dokumen dan Buku
8.	Melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan	Data, laporan dan dokumen
9.	Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan	Data, laporan dan dokumen
10.	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan	Data, laporan dan dokumen
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	dokumen, kegiatan tugas
12.	Melakukan penilaian kinerja bawahan (SKP)	Dokumen, Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Keakuratan data Seksi Ketersediaan Pangan
- b. Terbaginya tugas dengan sistem tugas bagi habis
- c. Kelancaran dalam teknis pelaksanaan tugas
- d. Keberlangsungan program kerja kegiatan secara berkesinambungan
- e. Terwujudnya koordinasi antarstakeholder
- f. Kerahasiaan

Wewenang:

- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Seksi Ketersediaan Pangan
- Menugaskan dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas
- Memberikan penilaian kinerja bawahan (SKP)
- Memastikan terwujudnya koordinasi antar sub bagian/sub bidang dan instansi terkait
- Memantau pelaksanaan program setiap saat maupun periodik
- Memantau pelaksanaan koordinasi dengan para *stakeholder*

12. Korelasi Jabatan:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
A	Jabatan Lebih Tinggi		
1	Kepala Dinas		Konsultasi/koordinasi
2	Kepala Bidang/Sekretaris		Konsultasi/koordinasi
B	Jabatan Setara		
3	Kepala Seksi		Kerja sama/koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan/luar ruangan
2.	Suhu	Dingin/Panas
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Bersih
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Baik
9.	Getaran	Tidak ada

14. 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.	Sangsi perdata/pidana	• Kesalahan administrasi

15. Syarat Jabatan:

a.	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda Tk.I (III/b)
b.	Pendidikan Formal	Minimal D3 Pertanian dan teknologi pangan
c.	Bidang/Jurusan Pendidikan	Pertanian dan teknologi pangan
d.	Kursus/Diklat	

	Teknis	<p>Diklat Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bimbingan Teknis Penyusunan Analisis dan Prognosa Ketersediaan Pangan. - Bimbingan Teknis Penyusunan NBM dan PPH Ketersediaan. - Bimbingan Teknis Penyusunan dan Pembuatan Peta FSVA.
e.	2. Pengalaman Kerja	
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 menganalisa dan mengolah data
h.	Bakat Kerja	<p>G = Inteligensia Kemampuan belajar secara umum</p> <p>V = Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Q = Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel</p> <p>F = Kecekatan Jari 4. Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keteterampilan</p>
i.	Temperamen Kerja	<p>M - MVC (Measurable and Veri Fioble Criteria) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p> <p>P - DEPLI (Dealing With People) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <p>R - REPCON (Repettive, 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</p>
j.	Minat Kerja	<p>2.a = Pilihan melakukan kegiatan yang yang berhubungan dengan orang</p> <p>3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur</p> <p>1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dgn komunikasi data</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>
i.	Fungsi Pekerjaan	D.O = Memudahkan 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.	Laporan (Laporan Perjalanan Dinas, Notulen Rapat, Buku NBM dan PPH Ketersediaan, Buku FSVA)	4	
2.	Sk Tim NBM dan Sk Tim FSVA	2	
3.			
4.			
5.			

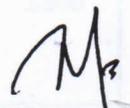
17. Butir Informasi Lain :

Pangkalan Bun, September 2017

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Yang membuat,


Ir. EDY HERIANSYAH
NIP. 19660617 199403 1 008


AGUSTINUS ABEL, SP
NIP. 19720323 200312 1 006

Laporan (Rapat Tim NBM dan PPH Ketersediaan, Buku NBM, Buku FSVA)
Sk Tim NBM, SK Tim FSVA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN PANGAN

UNIT KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN

3. IKHTISAR JABATAN :

- Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang peningkatan ketersediaan pangan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun Rencana Kerja Seksi Ketersediaan Pangan	Rencana	120	6.000	2	0,0400	
2	Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;	Dokumen	90	1.500	1	0,0600	
3	Melakukan menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);	Dokumen	90	1.500	1	0,0600	
4	Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;	Dokumen	90	1.500	1	0,0600	
5	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;	Dokumen	90	1.500	1	0,0600	
6	Melakukan penyiapan data dan Informasi untuk menghitung Neraca Bahan Makanan (NBM);	Dokumen	100	1.500	1	0,0667	
7	melakukan penyiapan data dan Informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan;	Dokumen	100	1.500	2	0,1333	
8	Melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;	Dokumen	90	1.500	2	0,1200	
9	Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;	Dokumen	120	7.000	4	0,0686	
10	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;	Dokumen	60	6.000	2	0,0200	
11	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;	Dokumen	60	6.000	2	0,0200	
12	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.	Dokumen	60	6.000	2	0,0200	
JUMLAH						0,7286	
PEMBULATAN						1	