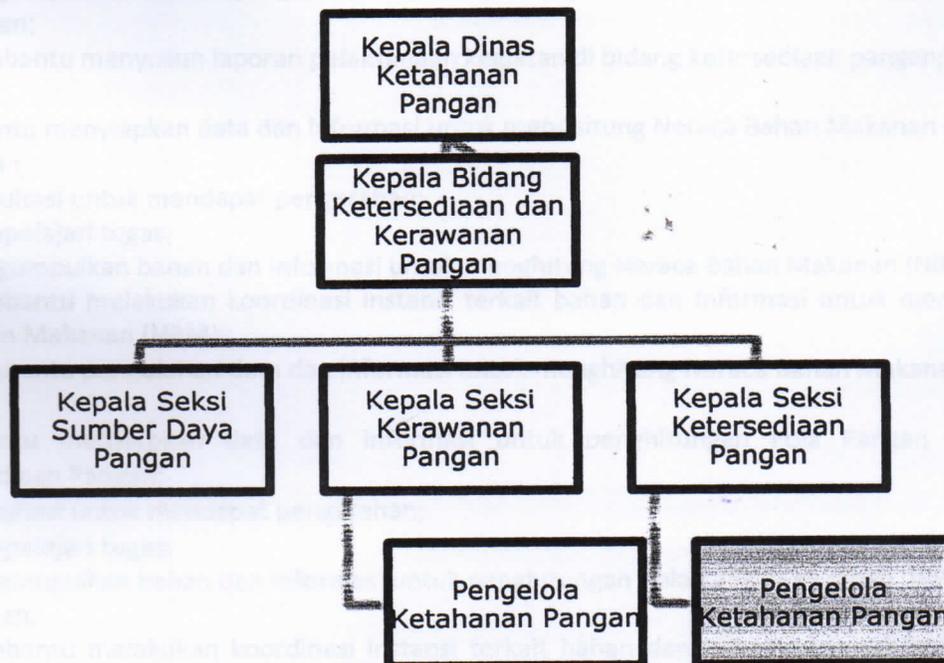


**FORMULIR INFORMASI JABATAN
DINAS KETAHANAN PANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
NAMA JABATAN**

1. **Nama Jabatan** : PENGELOLA KETAHANAN 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
- Fungsional Tertentu : PENGELOLA KETAHANAN PANGAN

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan:**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peningkatan ketersediaan pangan.

6. **Uraian Tugas:**

- Membantu menyiapkan alat dan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
Tahapan :
 - 1) Konsultasi untuk mendapat pengarahan;
 - 2) Mempelajari tugas;
 - 3) Membantu menyiapkan alat dan bahan dalam koordinasi kegiatan seksi ketersediaan pangan dengan instansi terkait;
 - 4) Mengetik bahan koordinasi;
- Membantu menyiapkan alat dan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);

- 2) Mempelajari tugas;
- 3) Membantu mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- 4) Membantu penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);

3. Membantu menyiapkan alat dan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;

Tahapan :

- 1) Konsultasi untuk mendapat pengarahan;
- 2) Mempelajari tugas;
- 3) Membantu menyiapkan alat dan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;
- 4) Membantu menyiapkan laporan hasil pelaksanaan Kegiatan;

4. Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;

Tahapan :

- 1) Konsultasi untuk mendapat pengarahan;
- 2) Mempelajari tugas;
- 3) Mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
- 4) Membantu menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;

5. Membantu menyiapkan data dan informasi untuk menghitung Neraca Bahan Makanan (NBM);

Tahapan :

- 1) Konsultasi untuk mendapat pengarahan;
- 2) Mempelajari tugas;
- 3) Mengumpulkan bahan dan Informasi untuk menghitung Neraca Bahan Makanan (NBM);
- 4) Membantu melakukan koordinasi instansi terkait bahan dan Informasi untuk menghitung Neraca Bahan Makanan (NBM);
- 5) Membantu pengolahan data dan informasi untuk menghitung Neraca Bahan Makanan (NBM);

6. Membantu menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan;

- 1) Konsultasi untuk mendapat pengarahan;
- 2) Mempelajari tugas;
- 3) Mengumpulkan bahan dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan;
- 4) Membantu melakukan koordinasi instansi terkait bahan dan Informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan;
- 5) Membantu pengolahan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan;

7. Membantu menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;

- 1) Konsultasi untuk mendapat pengarahan;
- 2) Mempelajari tugas;
- 3) Mengumpulkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- 4) Membantu menyusun rencana pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;

8. Membantu menyiapkan alat dan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;

- 1) Konsultasi untuk mendapat pengarahan;
- 2) Mempelajari tugas;
- 3) Mengumpulkan alat dan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
- 4) Membantu pelaksanaan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
- 5) Mendokumentasikan dan menyimpan laporan hasil pendampingan;

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas;

Tahapan :

- 1) Mempelajari tugas;

Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang No 18 Tahun 2012	Dasar dalam pelaksanaan tugas
2.	Permentan No 65 Tahun 2010	Dasar melaksanakan kegiatan
3.	Petunjuk Teknis	Acuan melaksanakan kegiatan
4.	Data Penunjang	Penyusunan pelaporan
5.	Surat Perintah atau disposisi atasan dan konsep surat atasan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. 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.	Membantu menyiapkan alat dan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan	Dokumen
2.	Membantu menyiapkan alat dan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN)	Dokumen
3.	Membantu menyiapkan alat dan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan	Data
4.	Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan	Data, laporan dan dokumen
5.	Membantu menyiapkan data dan informasi untuk menghitung Neraca Bahan Makanan (NBM)	Data, laporan, dokumen dan Buku
6.	Membantu menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan	Data, laporan, dokumen dan Buku
7.	Membantu menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan	Data, laporan, dokumen dan Buku
8.	Membantu menyiapkan alat dan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan	Data, laporan dan dokumen
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas	Dokumen dan Kegiatan

10. Tanggung Jawab:

- Memberikan data dan informasi kepada atasan dalam rangka pengambilan kebijakan di Seksi

- b. Meminimalisir *human eror*
 c. Melaksanakan semua kegiatan dengan penuh rasa tanggung jawab

11. Wewenang:

- a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan Ketahanan pangan di Seksi Ketersediaan Pangan
 b. -

12. Korelasi Jabatan:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kabid Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi
2	Kasi Ketersediaan 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	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	Penata Muda (III/a)
b.	Pendidikan Formal	S1 (Sarjana)
c.	Bidang/Jurusan Pendidikan	Pertanian dan teknologi pangan
d.	Kursus/Diklat	
	1. Penjenjangan	-
	2. Teknis	-

f.	Pengetahuan Kerja	1. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas 2. Mengetahui peraturan tata naskah dinas
g.	Keterampilan Kerja	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengakses informasi dari internet 3. Mampu menganalisa dan mengolah data
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 atau dalam tabel F = Kecekatan Jari Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keteterampilan
i.	Temperamen Kerja	M - MVC (Measurable and Veri Fiabile 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 berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 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
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
l.	Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : Pria / Wanita Umur : - Tahun Tinggi badan : - Berat badan : - Postur badan : Sedang Penampilan : Rapi
j.	Fungsi Pekerjaan	D.3 = Menyusun Data 0.7 = Melayani Orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

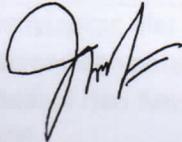
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Dokumen	5	1600
2.	Dokumen	3	900
3.	Data	3	900

4.	Data, laporan dan dokumen	3	1200
5.	Data, laporan, dokumen dan Buku	2	5000
6.	Data, laporan, dokumen dan Buku	2	5000
7.	Data, laporan, dokumen dan Buku	2	1800
8.	Data, laporan dan dokumen	10	3000
9.	Dokumen dan Kegiatan	12	2000

17. Butir Informasi Lain :

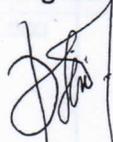
Pangkalan Bun, Desember 2017

Mengetahui Atasan Langsung
An. Kepala Seksi Ketersediaan Pangan



MILA SUSILAWATI, SP., M.Si
NIP. 19731012 199903 2 008

Yang membuat,



DEWI SINTA, SP
NIP. 19840331 200803 2 002

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KETAHANAN PANGAN
2. UNIT KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN
3. IKHTISAR JABATAN :
 - Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan 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	Membantu menyiapkan alat dan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan	Dokumen	1600	72.000	5	0,1111	
2	Membantu menyiapkan alat dan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN)	Dokumen	900	72.000	3	0,0375	
3	Membantu menyiapkan alat dan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan	Data	900	72.000	3	0,0375	
4	Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan	Data, Laporan dan Dokumen	1200	72.000	3	0,0500	
5	Membantu menyiapkan data dan informasi untuk menghitung Neraca Bahan Makanan (NBM)	Data, Laporan, Dokumen dan Buku	5000	72.000	2	0,1389	
6	Membantu menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan	Data, Laporan, Dokumen dan Buku	5000	72.000	2	0,1389	
7	Membantu menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan	Data, Laporan, Dokumen dan Buku	1800	72.000	2	0,0500	
8	Membantu penyiapan alat dan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan	Data, Laporan dan Dokumen	3000	72.000	10	0,4167	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas	Dokumen dan Kegiatan	2000	72.000	12	0,3333	
			60				
JUMLAH						1,3139	
PEMBULATAN						1	