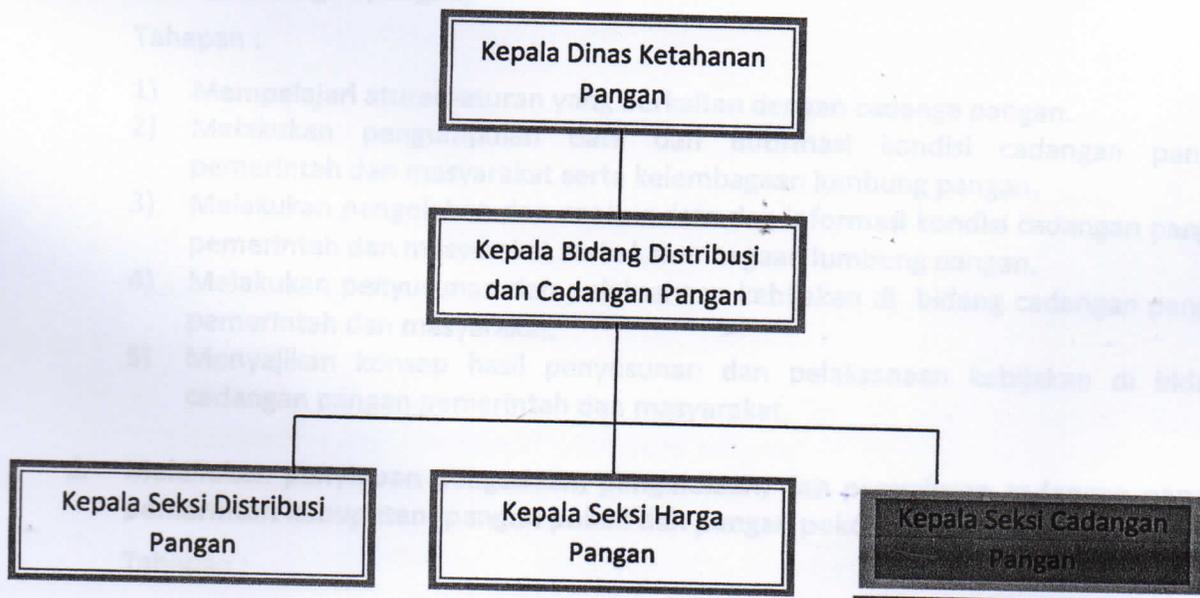


# INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Cadangan Pangan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat  
Pimpinan Tinggi Pratama : Kepala Dinas Ketahanan Pangan  
Administrator : Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan  
Pengawas : Kepala Seksi Cadangan 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 cadangan pangan.

6. Uraian Tugas:

a. **Melakukan penyiapan bahan koordinasi dibidang cadangan pangan;**

Tahapan :

- 1) Mempelajari rencana kegiatan tahun lalu.
- 2) Menyinkronisasikan dengan rencana operasional Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
- 3) Menyusun konsep rencana kegiatan Seksi Cadangan Pangan.
- 4) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan.
- 5) Memfinalisasi rencana kegiatan Seksi Cadangan Pangan.

**b. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan;**

Tahapan :

- 1) Melakukan penyiapan bahan identifikasi kebutuhan data dan informasi di bidang cadangan pangan.
- 2) Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengumpulan data dan informasi di bidang cadangan pangan.
- 3) Menyusun dan menyiapkan bahan kuesioner pengambilan data cadangan pangan.
- 4) Mengkonsultasikan konsep kuesioner pengambilan data cadangan pangan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan.
- 5) Melaksanakan pengambilan data dan informasi dibidang cadangan pangan masyarakat.
- 6) Merekapitulasi dan menyimpan data cadangan pangan.

**c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;**

Tahapan :

- 1) Mempelajari aturan-aturan yang berkaitan dengan cadanga pangan.
- 2) Melakukan pengumpulan data dan informasi kondisi cadangan pangan pemerintah dan masyarakat serta kelembagaan lumbung pangan.
- 3) Melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kondisi cadangan pangan pemerintah dan masyarakat serta kelembagaan lumbung pangan.
- 4) Melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan pemerintah dan masyarakat.
- 5) Menyajikan konsep hasil penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan pemerintah dan masyarakat.

**d. Melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);**

Tahapan :

- 1) Melakukan pengumpulan data dan informasi kondisi cadangan pangan pemerintah dari Bulog (pengadaan, penyaluran dan stok) dan gudang cadangan pangan pemerintah;
- 2) Melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kondisi cadangan pangan pemerintah dari Bulog (pengadaan, penyaluran dan stok) dan gudang cadangan pangan pemerintah;
- 3) Menyiapkan berkas administrasi pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten.
- 2) Mengkonsultasikan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten dengan Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
- 3) Melakukan koodinasi dengan Pihak BULOG Subdivre P.Bun.
- 4) Melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) dibidang Cadangan Pangan pemerintah kabupaten.
- 4) Menyiapkan Surat Perjanjian pengadaan cadangan pangan pemerintah kabupaten.
- 5) Menyiapkan Juknis Pengelolaan Cadangan Pangan pemerintah kabupaten.
- 6) Membentuk Tim Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten.
- 7) Menyiapkan bahan rapat Tim Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten.

- 8) Menyiapkan berkas administrasi penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten.
- 9) Melakukan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten.
- 8) Membuat laporan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten.

**e. Melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten.**

Tahapan :

- 1) Melakukan pengumpulan data dan informasi kondisi cadangan pangan pemerintah dari Bulog (pengadaan, penyaluran dan stok) dan gudang cadangan pangan pemerintah.
- 2) Melakukan penyiapan bahan identifikasi kebutuhan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah.
- 3) Menyajikan data dan informasi kondisi cadangan pangan pemerintah dan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten.
- 4) Menyiapkan bahan rapat Tim Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten untuk penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten.
- 5) Menyiapkan dan melaksanakan rapat tim cadangan pangan pemerintah kabupaten.
- 6) Menyiapkan berkas administrasi pemanfaatan/penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten.
- 7) Merekapitulasi dan menyimpan data pemanfaatan/penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten.

**f. Melakukan penyiapan bahan pendampingan dibidang cadangan pangan.**

Tahapan :

- 1) Melakukan pengumpulan data dan informasi kondisi cadangan pangan masyarakat dan kelembagaan lumbung pangan.
- 2) Melakukan pengolahan dan analisis data kondisi cadangan pangan masyarakat dan kelembagaan lumbung pangan.
- 3) Melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) dibidang Cadangan Pangan Masyarakat;
- 4) Melaporkan bahan rencana kerja dan anggaran dibidang Cadangan Pangan Masyarakat.

**g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang cadangan pangan.**

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan data dan informasi kondisi cadangan pangan pemerintah dari Bulog dan cadangan pangan masyarakat.
- 2) Melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kondisi cadangan pangan pemerintah dari Bulog dan cadangan pangan masyarakat.
- 3) Melakukan penyusunan konsep rencana pemantauan dan evaluasi di bidang cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat.
- 4) Melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat.
- 5) Menyajikan konsep hasil pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat.

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.

Tahapan :

- 1) Mempelajari tugas yang diberikan.
- 2) Melaksanakan tugas yang diberikan.
- 3) Melaporkan hasil dari pelaksanaan tugas yang diberikan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	RKA	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Cadangan Pangan
2.	Peraturan-peraturan	Pedoman pengadaan, pengelolaan dan pelaksanaan penyaluran dibidang Cadangan Pangan
3.	Surat Perintah atau disposisi atasan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Menyusun perencanaan dan mencari informasi melalui internet.
2.	ATK	Penunjang pekerjaan
3.	Meja dan Kursi	Penunjang pekerjaan
4.	Kendaraan roda 2 dan 4	Penunjang pekerjaan

10. Tanggung Jawab:

- a. Memberikan informasi kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan yang berkaitan dengan cadangan pangan.
- b. Koordinasi rencana kegiatan Seksi Cadangan Pangan.
- c. Koordinasi dan koordinasi antar stakeholder.
- d. Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai rencana.

## 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dibidang cadangan pangan	Dokumen dan Kegiatan
2.	Melakukan penyiapan bahan analisis dibidang cadangan pangan;	Laporan hasil pengumpulan data dan informasi dibidang cadangan pangan.
3.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan dibidang cadangan pangan	Konsep laporan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan masyarakat
4.	Melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal)	Konsep rencana kerja dan anggaran (KAK, RAB, dan ROK) dibidang Cadangan Pangan Pemerintah
5.	Melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten	Kegiatan dan laporan
6.	Melakukan penyiapan bahan pendampingan dibidang cadangan pangan	Konsep rencana kerja dan anggaran (KAK, RAB, dan ROK) dibidang Cadangan Pangan Masyarakat.
7.	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang cadangan pangan.	Konsep laporan pemantauan dan evaluasi di bidang cadangan pangan pemerintah
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.	Laporan pelaksanaan tugas

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

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

## 10. Tanggung Jawab:

- a. Memberikan informasi kepada atasan dalam rangka pengambilan kebijakan yang berkaitan dengan cadangan pangan.
- b. Keakuratan rencana kegiatan Seksi Cadangan Pangan.
- c. Keterwujudan koordinasi antar stakeholder.
- d. Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai rencana.

## 11. Wewenang:

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Cadangan Pangan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi
2.	Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan laporan hasil kerja
3.	Eselon III dan IV	Instansi terkait	Konsultasi dan Koordinasi
4.	Eselon IV terkait	Instansi terkait	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	dalam ruangan
2.	Suhu	Panas
3.	Udara	sedang
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan sempit
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Kurang rapi
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	-	-
2		

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata/ III/c
- b. Pendidikan : S.1 Pertanian
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
  - 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan tentang Cadangan Pangan.
- f. Keterampilan kerja : Teknik menyiapkan & Mengoperasikan Komputer

g. Bakat Kerja :

- 1) *G (Intelegensi)* ;  
Kemampuan belajar secara umum
- 2) *V (Bakat Verbal)* ;  
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) *Q (Ketelitian)* ;  
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

i. Minat Kerja :

- 1) 1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
- 2) 3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- 2) 4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk : 50 %
- 2) Berdiri : 10 %
- 3) Berjalan : 40 %

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria /Wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D3 : Menyusun data
- 2) 07 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian <sup>2)</sup>
1.	Dokumen dan Rencana Kegiatan	2	60
2.	Laporan hasil pengumpulan data dan informasi dibidang cadangan pangan.	2	120
3.	Konsep laporan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan masyarakat	3	120
4.	Laporan dan Konsep rencana kerja dan anggaran (KAK, RAB, dan ROK) dibidang Cadangan Pangan Pemerintah	5	120
5.	Kegiatan dan laporan	5	60
6.	Konsep rencana kerja dan anggaran (KAK, RAB, dan ROK) dibidang Cadangan Pangan Masyarakat.	5	60
7.	Konsep laporan pemantauan dan evaluasi di bidang cadangan pangan pemerintah	6	60
8.	Laporan pelaksanaan tugas	12	30

1) Satuan Hasil iniat normat 9 kolom 2

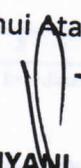
2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

Pangkalan Bun, 28 November 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

  
**SYAHYANI, SP., MP**  
NIP. 19741203 199903 1 004

  
**ADI SUSILO, SP., MM**  
NIP.19740324 200003 1 002

No	Uraian Tugas	Satuan Kerja	Jumlah	Tipe	Kategori	Mencakup
1	Mengelola pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Kelembagaan dan	10	100%	100%	
2	Mengelola pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Kelembagaan dan	10	100%	100%	
3	Mengelola pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Kelembagaan dan	10	100%	100%	
4	Mengelola pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Kelembagaan dan	10	100%	100%	
5	Mengelola pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Kelembagaan dan	10	100%	100%	
6	Mengelola pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Kelembagaan dan	10	100%	100%	
7	Mengelola pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Kelembagaan dan	10	100%	100%	
8	Mengelola pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Kelembagaan dan	10	100%	100%	
9	Mengelola pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Kelembagaan dan	10	100%	100%	
10	Mengelola pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Kelembagaan dan	10	100%	100%	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Cadangan Pangan  
 Unit Kerja : Dinas Ketahanan Pangan Kab. Kotawaringin Barat  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dibidang cadangan pangan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dibidang cadangan pangan	Dokumen dan Rencana Kegiatan	60	72,000	2	0.002	
2.	Melakukan penyiapan bahan analisis dibidang cadangan pangan	Laporan hasil pengumpulan data dan informasi dibidang cadangan pangan	120	6,000	2	0.040	
3.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan dibidang cadangan pangan	Konsep laporan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan masyarakat	120	6,000	3	0.060	
4.	Melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal)	Laporan dan Konsep rencana kerja dan anggaran (KAK, RAB, dan ROK) dibidang Cadangan Pangan Pemerintah	120	72,000	5	0.008	
5.	Melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten	Kegiatan dan Laporan	60	72,000	5	0.004	
6.	Melakukan penyiapan bahan pendampingan dibidang cadangan pangan	Konsep rencana kerja dan anggaran (KAK, RAB, dan ROK) dibidang Cadangan Pangan Masyarakat	60	72,000	5	0.004	
7.	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang cadangan pangan	Konsep laporan pemantauan dan evaluasi di bidang cadangan pangan pemerintah	60	72,000	6	0.005	
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Laporan Pelaksanaan Tugas	30	300	12	1.200	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.323</b>	