

FORMULIR INFORMASI JABATAN

DINAS KETAHANAN PANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

NAMA JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA SEKSI KERAWANAN 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 KERAWANAN 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 kerawanan pangan.

6. **Uraian Tugas:**

1. Menyusun rencana kerja seksi kerawanan pangan:

(~~Dokumen~~)

Tahapan :

1) Merencanakan kegiatan tahunan

(~~Berkas~~)

(~~Kegiatan~~)

(Bahan)

2) Merancang/menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) tahun yang akan datang

(Dokumen)

3) Mengkosultasikan hasil rancangan kepada atasan

(Laporan)

4) Melaporkan hasil pelaksanaan Kegiatan

(Laporan)

5) Menerima/memberi saran dan pertimbangan atasan

(~~Berkas~~)

(Kembali)

2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;

(~~Dokumen~~ Surat/

Tahapan :

1) Konsultasi dengan atasan langsung

(konsep)

(Laporan).

- 3) Melakukan penyiapan bahan dan melakukan Koordinasi Kegiatan seksi kerawanan pangan dengan Instansi Terkait (Surat)
- 4) Menyampaikan hasil koordinasi kepada Pimpinan (Laporan)
- 5) Melaksanakan/menindaklanjuti hasil – hasil koordinasi (Surkas)
- 6) Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas (Laporan)
- 7) Menerima/memberi Saran atasan (Lembar)

3. Melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan ; (Surat / ~~Surkas~~)

Tahapan :

- 1) Konsultasi dengan atasan langsung (Konsep)
- 2) Mempelajari tugas (Data / bahan)
- 3) Mengumpulkan bahan penyiapan analisis penyediaan infrastruktur pangan (Data)
- 4) Menyusun analisis ketersediaan infrastruktur pangan (Konsep)
- 5) Menyampaikan Laporan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan. (Laporan)
- 6) Menerima/memberi saran atasan (Lembar)

4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan; (Surat / Dokumen)

Tahapan :

- 1) Konsultasi dengan atasan langsung (Konsep)
- 2) Mempelajari Tugas (Data / Bahan) (Konsep)
- 3) Melaksanakan kegiatan seksi kerawanan Pangan (Kegiatan)
- 4) Menyelesaikan (SPJ) kegiatan Seksi kerawanan pangan (Laporan)
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan Kegiatan (Laporan)
- 6) Menerima/memberi saran dan pertimbangan atasan (Lembar)

5. Melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan; (Laporan)

Tahapan :

- 1) Konsultasi dengan atasan langsung (Konsep) - Dokumen
- 2) Mempelajari tugas (Data / Bahan)
- 3) Mengumpulkan bahan pemantauan data infrastruktur pangan di setiap kecamatan (Data)
- 4) Menyusun laporan hasil pemantauan di lapangan (Dokumen)
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas (Laporan)
- 6) Menerima/memberi saran atasan (Lembar)

6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;

Tahapan :

- 1) Konsultasi dengan atasan langsung (Konsep / ~~Dokumen~~ / Surat)
- 2) Mempelajari tugas (Data / bahan)
- 3) Mengumpulkan bahan dan data yang ada di kecamatan (Data dan Bahan)
- 4) Memantau asupan gizi harian masyarakat di kecamatan (Laporan)
- 5) Memantau infrastruktur pendukung ketahanan pangan (Laporan)
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas (Laporan)
- 7) Menerima/memberi saran atasan (Lembar) (Lembar)

7. Melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Kabupaten;

Tahapan :

- 1) Konsultasi dengan atasan langsung (Konsep) (Dokumen / ~~Surat~~ / ~~Laporan~~)
- 2) Mempelajari tugas (Data dan Bahan)
- 3) Mengumpulkan bahan dan data yang ada di kabupaten (Data dan Bahan)
- 4) Memantau asupan gizi harian masyarakat di kabupaten (Laporan)
- 5) Memantau infrastruktur pendukung ketahanan pangan (Laporan)
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas (Laporan)

8) Menerima/memberi saran atasan

~~(Laporan)~~ (Cembur).

8. Melakukan penyiapan bahan pendampingan dibidang kerawanan pangan;

Tahapan:

- 1) Konsultasi dengan atasan langsung
- 2) Mempelajari tugas (Data dan Bahan) (~~Dokumen~~ / ~~Laporan~~). (Konsep)
- 3) Mengumpulkan bahan dan data (Data dan Bahan)
- 4) Memantau infrastruktur pendukung ketahanan pangan (Laporan)
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas (Laporan)
- 6) Menerima/memberi saran atasan (Cembur).

9. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kerawanan pangan ; dan

Tahapan :

- 1) Konsultasi dengan atasan langsung (Konsep) (~~Laporan~~ / ~~Laporan~~).
- 2) Menjalankan tugas lain yang diberikan atasan (Kegiatan).
- 3) Memberi arahan dan bimbingan kepada bawahan terhadap Pelaksanaan tugas (Kegiatan)
- 4) Memonitoring kinerja bawahan (Laporan)
- 5) Mengevaluasi/menilai Kinerja Bawahan (Telaah / Kajian)
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan (Laporan)
- 7) Menerima/memberi saran pertimbangan atasan (Cembur).

10. 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 (Konsep) (~~Laporan~~).
- 2) Menjalankan tugas lain yang diberikan atasan (Kegiatan).
- 3) Memberi arahan dan bimbingan kepada bawahan terhadap Pelaksanaan tugas (Kegiatan)
- 4) Memonitoring kinerja bawahan (Laporan)
- 5) Mengevaluasi/menilai Kinerja Bawahan (Telaah / Kajian)
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan (Laporan)
- 7) Menerima/memberi saran pertimbangan atasan (Cembur).

11. Melakukan penilaian kinerja bawahan:

Tahapan :

- 1) Membimbing bawahan (staf) (Kegiatan).
- 2) Memberi arahan dan bimbingan kepada bawahan terhadap Pelaksanaan tugas (Kegiatan)
- 3) Membagi tugas bawahan (Laporan)
- 4) Memonitoring kinerja bawahan (Laporan)
- 5) Mengevaluasi/menilai Kinerja Bawahan (Telaah / Kajian)
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan (Laporan).

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
9.	SOP	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.	Telpon/Handpon/Faksimile	Alat komunikasi dan pengirim/penerima data
4.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat Kerja
5.	Internet	Akses Informasi Internet
6.	USB Flaskdisk/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 kerawanan pangan	kegiatan
2.	Melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan	dokumen
3.	Melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan	dokumen
4.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan	data
5.	Melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan	Data, laporan dan dokumen
6.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi	Data dan Dokumen,
7.	Melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Kabupaten	Data, dokumen, kegiatan tugas
8.	Melakukan penyiapan bahan pendampingan dibidang kerawanan pangan	Data dan Dokumen
9.	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kerawanan pangan	Data, Dokumen dan Kegiatan
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang ketersediaan dan kerawanan pangan	Data, Dokumen dan Kegiatan
11.	Melakukan penilaian kinerja bawahan (SKP)	Dokumen dan Kegiatan

10. Tanggung Jawab:

- Keakuratan data Seksi kerawanan pangan
- Terbaginya tugas dengan sistem tugas bagi habis
- Kelancaran dalam teknis pelaksanaan tugas
- Keberlangsungan program kerja kegiatan secara berkesinambungan
- Terwujudnya koordinasi antar *stakeholder*
- Kerahasiaan

11. Wewenang:

- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan di seksi Kerawanan Pangan
- Menugaskan dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas
- Memberikan penilaian kinerja bawahan (SKP)

- e. Memantau pelaksanaan program setiap saat maupun periodik
- f. 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
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 di Bebaskan
4.	Sangsi perdata/pidana	Kesalahan administrasi

15. Syarat Jabatan:

a	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda Tk.I (III/b)
b	Pendidikan Formal	Minimal D3
c.	Bidang/Jurusan Pendidikan	Pertanian, Sarjana Teknologi Pangan
d	Kursus/Diklat	
.	1. Penjenjangan Teknis	Diklat Pim Tk. IV Diklat : - Bimbingan Teknologi bidang analisis akses pangan pangan - Bimtek analisis ketersediaan stok gabah dan beras di penggilingan
e	2. Pengalaman Kerja	
f	Pengetahuan Kerja	1. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas

g	Ketrampilan 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 4. Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keteterampilan
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 berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. R - REPCON (Repetitive, 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 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 O0 = Menasehati 0.6 = Berbicara (informasi) 0.7 = Melayani Orang 0.8 = Menerima instruksi

5. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Pelatihan kelompok afinitas di desa mandiri pangan dan relikasi lama	12	
2.	Pembuatan laporan hasil pelatihan kelompok afinitas di desa mandiri pangan dan relifikasi lama	12	
3.	Pembinaan kelompok afinitas di desa mandiri pangan	24	
4.	Pelatihan SKPG	6	
5.	Laporan SKPG	6	
6.	Perjalanan dinas dalam rangka pengumpulan data SKPG	6	
7.	Pembuatan SK panitia pelatihan kelompok afinitas dan SK Nara Sumber	2	
8.			
9.			

17. Butir Informasi Lain :

.....

**Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan**

**Ir. EDY HERIANSYAH
NIP. 19660617 199403 1 008**

**Pangkalan Bun, 22 Nopember 2017
Yang membuat,**

**MILA SUSILAWATI
NIP. 19731012 199903 2 008**

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KERAWANAN PANGAN

UNIT KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN

IKHTISAR JABATAN :

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE- SAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun Rencana Kerja Seksi Kerawanan Pangan	Rencana	120	6.000	2	0,0400	
2	Melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;	Dokumen	90	1.500	1	0,0600	
3	Melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;	Dokumen	90	1.500	1	0,0600	
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	90	1.500	1	0,0600	
5	melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;	Dokumen	90	1.500	1	0,0600	
6	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analllis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;	Dokumen	100	1.500	1	0,0667	
7	melakukan penyiapan data dan Informasi kerentanan dan ketahanan Pangan kabupaten;	Dokumen	100	1.500	2	0,1333	
8	Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan;	Dokumen	90	1.500	2	0,1200	
	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan; dan	Dokumen	120	7.000	4	0,0686	
10	Melaksanakan tugas lain 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						0,6886	
PEMBULATAN						1	