

FORMULIR INFORMASI JABATAN

DINAS KETAHANAN PANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

NAMA JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA SEKSI SUMBER DAYA PANGAN

2. **Kode Jabatan** :

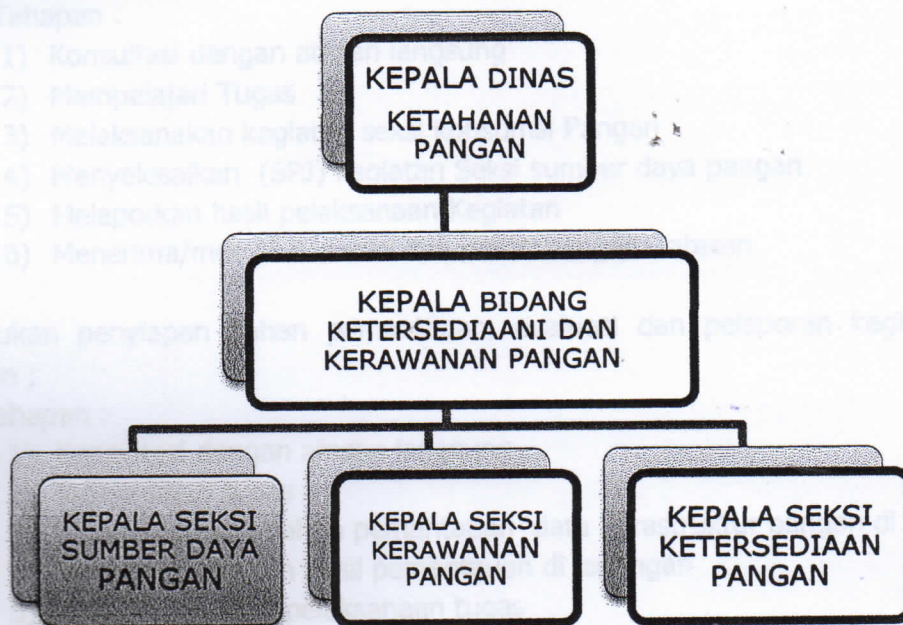
3. **Unit Organisasi** : DINAS KETAHANAN PANGAN

Pimpinan Tinggi : KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Administrator : KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN

Pengawas : KEPALA SEKSI SUMBER DAYA 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 konsumsi pangan.

6. **Uraian Tugas:**

1. Menyusun rencana kerja seksi sumber daya pangan:

Tahapan :

- 1) Merencanakan kegiatan tahunan
- 2) Merancang/menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) tahun yang akan datang
- 3) Mengkonsultasikan hasil rancangan kepada atasan
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan Kegiatan
- 5) Menerima/memberi saran dan pertimbangan atasan

2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di Seksi sumber daya pangan;

Tahapan :

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

3. Melakukan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan pendukungnya
Tahapan :

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

4. Melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

Tahapan :

- 1) Konsultasi dengan atasan langsung
- 2) Mempelajari Tugas
- 3) Melaksanakan kegiatan seksi konsumsi Pangan
- 4) Menyelesaikan (SPJ) kegiatan Seksi sumber daya pangan
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan Kegiatan
- 6) Menerima/memberi saran dan pertimbangan atasan

5. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sumber daya pangan ;

Tahapan :

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

6. Melakukan penyiapan data dan informasi infrastruktur pangan di kabupaten

Tahapan :

- 1) Konsultasi dengan atasan langsung
- 2) Mempelajari tugas
- 3) Mengumpulkan bahan dan data penggilingan padi yang ada di kecamatan
- 4) Memantau hasupan gizi harian masyarakat di kecamatan
- 5) Memantau infrastruktur pendukung ketahanan pangan
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- 7) Menerima/menerima saran atasan

7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Tahapan :

- 4) Memonitoring kinerja bawahan
 - 5) Mengevaluasi/menilai Kinerja Bawahan
 - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan
 - 7) Menerima/memberi saran pertimbangan atasan
8. 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
9.	SOP	Dasar pelaksanaan Tugas

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.	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 sumber daya pangan;	kegiatan
2.	Melakukan penyiapan bahan koordinasi di Seksi sumber daya pangani pangan	dokumen
3.	Melakukan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan pendukungnya	dokumen
4.	Melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan	

5.	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sumber daya pangan	Data, laporan dan dokumen
6.	Melakukan penyiapan data dan informasi infrastruktur pangan di kabupaten	Data dan Dokumen,
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	dokumen, kegiatan tugas
8.	Melakukan penilaian kinerja bawahan (SKP)	Dokumen,

10. Tanggung Jawab:

- Keakuratan data Seksi sumber daya 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 diseksi sumber daya 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
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Bersih
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup

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 2. Mengetahui peraturan tata naskah dinas
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 (Repetteive, 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

		Memegang Bekerja dengan jari Berbicara Mendengar
i.	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

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Laporan (laporan perjalanan dinas)	6	
2.	Laporan akses pangan (buku)	1	
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

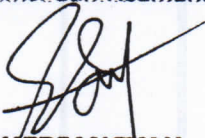
17. Butir Informasi Lain :

.....

Pangkalan Bun, 22 Nopember 2017

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Yang membuat,


Ir. EDY HERIANSYAH
NIP. 19660617 199403 1 008


HOTNI AFRITA PURBA,SP
NIP. 19670418 199703 2002

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

batan
ia
abatan

: Kepala Seksi Sumber Daya Pangan

: Dinas Ketahanan Pangan

: Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan. dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan,serta pemberian pendampingan, pemantauan,dan evaluasi dibidang sumberdaya pangan

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
2	3	4	5	6	7	8
menyusun rencana kerja seksi sumber daya pangan	Dokumen	100	72000	1	0,0014	
menyusun penyiapan bahan koordinasi di seksi sumber daya pangan	Dokumen	30	72000	1	0,0004	
menyusun penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan lingkungan	Dokumen	30	79000	1	0,0004	
menyusun penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan	Dokumen	30	72000	1	0,0004	
menyusun penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sumberdaya pangan	Dokumen	30	79000	4	0,0015	
menyusun penyiapan data dan informasi infrastruktur pangan di lingkungan.	Dokumen	30	72000	1	0,0004	
menyusun tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang ketersediaan dan sumberdaya pangan.	Kegiatan	60	60	1	1,0000	
PEMBULATAN					1,0045	
					1	