

FORMULIR INFORMASI JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

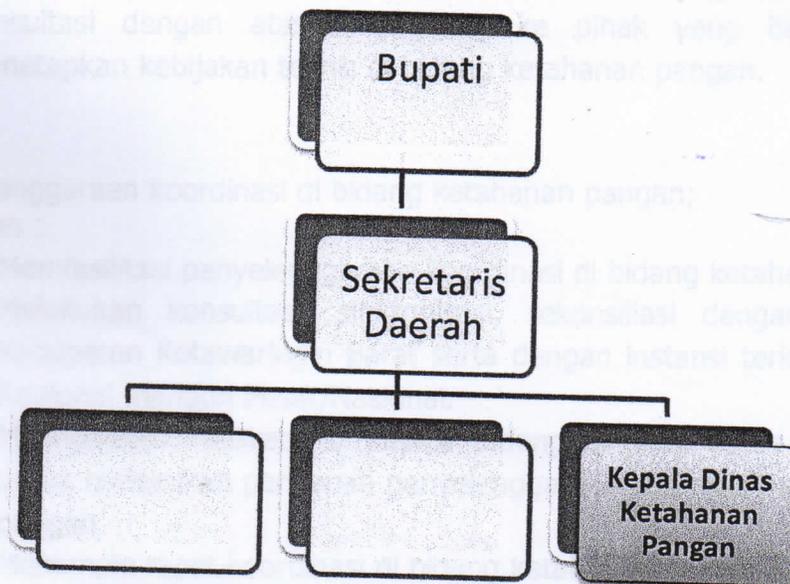
1. **Nama Jabatan** : Kepala Dinas Ketahanan Pangan
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi** :

Pimpinan Tinggi Pratama : Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat
Kepala Dinas

Administrator : 1. Sekretaris Dinas
2. Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
3. Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
4. Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pengawas : Semua Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian Lingkup Dinas
Ketahanan Pangan

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan:**

Memimpin, menyusun, membina mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan Ketahanan Pangan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan

6. **Uraian Tugas:**

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;

Tahapan :

- a) Memfasilitasi perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan
- b) Mengkoordinir bahan perumusan dari Sekretaris, Kepala Bidang Lingkup Dinas Ketahanan Pangan
- c) Memimpin rapat koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan
- d) Mengesahkan notulen rapat koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan
- e) Melakukan konsultasi ke atasan langsung tentang konsep rumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan
- f) Meneruskan konsep rumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan hasil konsultasi dengan atasan langsung ke pihak yang berwenang untuk menetapkan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan.

2. Penyelenggaraan koordinasi di bidang ketahanan pangan;

Tahapan :

- a) Memfasilitasi penyelenggaraan koordinasi di bidang ketahanan pangan
- b) Melakukan konsultasi, sinkronisasi, rekonsiliasi dengan SKPD terkait di Kabupaten Kotawaringin Barat serta dengan instansi terkait tingkat Provinsi, Regional maupun Pusat/Nasional.
- c) Menugaskan Sekretaris/ Kepala Bidang Lingkup Dinas Ketahanan Pangan untuk melakukan persiapan penyelenggaraan koordinasi di bidang ketahanan pangan
- d) Memimpin rapat koordinasi di bidang ketahanan pangan

- e) Mengesahkan notulen rapat koordinasi di bidang ketahanan pangan
 - f) Memantau dan mengevaluasi hasil kerja koordinasi di bidang ketahanan pangan
 - g) Merumuskan bahan koordinasi yang sesuai dengan kondisi yang diharapkan di bidang ketahanan pangan setelah mengevaluasi hasil kerja yang dihasilkan;
 - h) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis.
3. Pembinaan dan pengkoordinasian penerapan standar teknis di bidang ketahanan pangan;
Tahapan :
- a) Merumuskan kegiatan Pembinaan dan pengkoordinasian penerapan standar teknis di bidang ketahanan pangan ke dalam program dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan;
 - b) Menerapkan standar teknis di bidang ketahanan pangan dengan melakukan pembinaan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang lingkup Dinas Ketahanan Pangan;
 - c) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penerapan standar teknis di bidang ketahanan pangan
 - d) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengkoordinasian penerapan standar teknis di bidang ketahanan pangan
 - e) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis.
4. Penyediaan dukungan pengembangan infrastruktur di bidang ketahanan pangan;
Tahapan :
- a) Merancang dukungan pembiayaan pengembangan infrastruktur di bidang ketahanan pangan melalui mekanisme perencanaan di TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah);
 - b) Mengkoordinir Sekretaris dan Kepala Bidang Lingkup Dinas Ketahanan Pangan untuk melakukan perencanaan anggaran dan kegiatan pengembangan infrastruktur di bidang ketahanan pangan ke dalam program dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan ;
 - c) Memfasilitasi pengembangan infrastruktur di bidang ketahanan pangan melalui program dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - d) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis.

5. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan, evaluasi di bidang ketahanan pangan;

Tahapan :

- a) Merencanakan kegiatan Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan, evaluasi di bidang ketahanan pangan ke dalam program dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan;
- b) Mengkoordinir kegiatan Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan, evaluasi di bidang ketahanan pangan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang Lingkup Dinas Ketahanan Pangan;
- c) Menerapkan kegiatan penyelenggaraan pengaturan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan, evaluasi di bidang ketahanan pangan dengan melakukan pembinaan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang lingkup Dinas Ketahanan Pangan;
- d) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengaturan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan, evaluasi di bidang ketahanan pangan melalui kinerja dari pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat dan bidang lingkup Dinas Ketahanan Pangan;
- e) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis

6. Pelayanan Intern.

Tahapan :

- a) Merencanakan kebutuhan pegawai, penganggaran dan prasarana kantor sebagai penunjang terlaksananya Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi);
- b) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan asset sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c) Memantau dan memberikan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;
- d) Memberikan pengarahan, pembinaan dan pengawasan terhadap bawahan secara birokratis;
- e) Memberikan hak pegawai seperti cuti, pengajuan kenaikan gaji berkala, usulan kenaikan pangkat dan lain lain;
- f) Menyampaikan usulan penghargaan bagi pegawai berprestasi;
- g) Memberikan sanksi kepegawaian bagi pegawai yang melanggar aturan.

7. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Tahapan :

- a) Menerima Disposisi terkait pelaksanaan tugas
- b) menyiapkan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas
- c) Melaksanakan tugas sesuai dengan disposisi yang diberikan
- d) Menyampaikan Laporan kepada atasan langsung secara lisan maupun tertulis

8. Pemberian bimbingan dan penilaian kinerja bawahan

Tahapan :

- a) Bimbingan dan evaluasi kinerja bawahan dengan memonitoring hasil kerja bawahan;
- b) Menandatangani formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan yang telah diisi
- c) Memberi penilaian capaian sasaran kerja Aparatur Sipil Negara pada bawahan
- d) Menandatangani formulir Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara pada bawahan

7. **Bahan Kerja:**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman dan aturan
2.	Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Pedoman
3.	SOTK/Uraian Tugas	Acuan pelaksanaan tugas
4.	SOP (Standar Operasional Prosedur)	Acuan pelaksanaan tugas
5.	Data dan Informasi	Data dan informasi
6.	Laporan Kegiatan Tahun Lalu	Bahan dan acuan penyusunan rencana kegiatan
6.	Naskah-naskah dinas	Pedoman naskah dinas
7.	Hasil Kerja /Laporan bawahan	Bahan evaluasi kegiatan
8.	Juklak / Juknis	Petunjuk pelaksanaan tugas
9.	Hasil rapat/Konsultasi/Koordinasi	Pedoman dan acuan
10.	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas	Dasar pelaksanaan tugas

Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan untuk tugas
1.	Komputer	Alat komunikasi, informasi, monitoring, mengolah dan menyimpan data
2.	Printer	Alat pencetak data dan informasi
3.	Telepon / Faximile	Alat Komunikasi dan pengirim data
4.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat tulis dan alat kerja
5.	Internet	Akses internet
6.	USB Flashedisk / Hardisk external	Alat penyimpan data dan informasi
7.	Alat Mobilitas	Operasional pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan Pangan	Dokumen
2.	Penyelenggaraan koordinasi di bidang ketahanan Pangan	Kegiatan
3.	Pembinaan dan pengkoordinasian penerapan standar teknis di bidang ketahanan pangan	Kegiatan
4.	Penyediaan dukungan pengembangan infrastruktur di bidang ketahanan pangan	Dokumen
5.	Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan, evaluasi di bidang ketahanan pangan	Dokumen
6.	Pelayanan Intern	Dokumen
7.	Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati	Laporan
8.	Pemberian bimbingan dan penilaian kinerja bawahan	Dokumen

10. **Tanggung Jawab:**

- a. Tersusunnya program kerja lingkup Dinas Ketahanan Pangan
- b. Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan di bidang ketahanan pangan
- c. Kelancaran dalam teknis pelaksanaan tugas kegiatan di Bidang Ketahanan Pangan
- d. Terlaksananya koordinasi dan kerjasama perangkat daerah dan lembaga terkait.
- e. Ketepatan waktu penyelesaian pelaksanaan tugas
- f. Keakuratan laporan secara berkala sebagai penunjang program pemerintahan daerah di Bidang Ketahanan Pangan
- g. Keberlangsungan program kerjakegiatan secara continue
- h. Keterwujudan koordinasi antar *stakeholder*
- i. Kerahasiaan

11. **Wewenang:**

- a. Memberikan arahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan
- b. Memastikan tujuan dan sasaran program kerja mencapai target dan sasaran.
- c. Meminta laporan dari bawahan secara berkala
- d. Memberikan penilaian kinerja bawahan (SKP)
- e. Memberikan penghargaan kepada bawahan yang memiliki kinerja baik
- f. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan dan tertulis
- g. Memastikan terwujudnya koordinasi antar bagian dan instansi terkait
- h. Memastikan terlaksananya program kegiatan yang tepat waktu, efektif dan efisien
- i. Memantau pelaksanaan program setiap saat maupun periodik
- j. Memantau pelaksanaan koordinasi dengan *parastakeholder*

2. **Korelasi Jabatan:**

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Gubernur	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Wakil Gubernur	Petunjuk dan Pengarahan
	3. Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
	3. Para Asisten	Koordinatif dan Struktural
	4. Para Kepala Bagian	Koordinatif dan Struktural
b. Eksternal	4. Para Kepala Sub.Bagian	Koordinatif dan Struktural
	1. Instansi /Lembaga terkait	Koordinatif dan Konsultatif
	1. Unsur MUSPIDA Inti	Koordinatif dan Konsultatif
	2. DPRD	Koordinatif
	3. Para Kepala SOPD	Koordinatif Hirarki

13. **Kondisi Lingkungan Kerja:**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan/di luar ruangan
2.	Suhu	Dingin/ panas
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Baik
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Stress	Kekurangteliitian dalam menerapkan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan administrasi menyebabkan kekuatiran akan sanksi pidana/perdata
2.	Sakit/cacat tubuh	Kecelakaan dalam melaksanakan tugas

15. Syarat Jabatan:

a	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)
b	Pendidikan Formal	S1 diutamakan S2
c	Bidang/Jurusan Pendidikan	Pertanian Teknologi Pertanian (Pangan dan Gizi) Ekonomi Ekonomi Pembangunan Akuntansi
d	Kursus/Diklat 1. Penjurangan 2. Teknis	Diklat Pim II Diklat : <ul style="list-style-type: none">○ Bimtek Administrasi Pemerintahan○ Diklat Manajemen Pemerintahan○ Teknik dan Manajemen Kebijakan Publik○ Manajemen perencanaan pembangunan○ Manajemen Kepegawaian○ Manajemen Keuangan○ Manajemen Pengawasan○ Manajemen Penyelesaian Konflik
e	Pengalaman Kerja	1. Pernah menduduki jabatan eselon III.a minimal 2 kali 2. Menduduki eselon III.a minimal 2 tahun

		<p>P - PTP (Planning, Idea, Pace) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang</p>
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 berbahasa inggris pasif
h	Bakat Kerja	<p>G = Inteligensia Kemampuan belajar secara umum</p> <p>S = Pandang Ruang = (Spatial Aptitude) Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.</p> <p>V = Bakat Verbal = (Verbal Aptitude) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara-tepat dan efektif</p> <p>P = Penerapan bentuk = (Form Perception) Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>Q = Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel</p> <p>F = Kecekatan Jari Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan</p>
i.	Temperamen Kerja	<p>D - DCP (Direktion, Control, Planning) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.</p>

F - FIF (Feeling, Idea, Fact)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi

I (Influ/Influencing)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

J - SJC (Sensory & Judgemental Criteria)

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan criteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

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.

S PUS (Performing Under Stress)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

T - STS (Set Of Limits)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standa tertentu

01 = Berunding

02 = Menyaji

03 = Berticara (informasi)

		<p>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</p>
j.	Minat Kerja	<p>1b: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.</p> <p>3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur</p> <p>4a : Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>5a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak lain</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> <p>Melihat</p> <p>Pengamatan secara mendalam</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>
j.	Fungsi Pekerjaan	<p>D.1 = Mengkoordinasikan Data</p> <p>D.2 = Menganalisa Data</p> <p>O0=Menasehati</p> <p>O1 = Berunding</p> <p>O3 = Menyelia</p> <p>O.6 = Berbicara (informasi)</p>

17. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan	10	300
2.	Penyelenggaraan koordinasi di bidang ketahanan	20	600
3.	Pembinaan dan pengkoordinasian penerapan standar teknis di bidang ketahanan pangan	10	300
4.	Penyediaan dukungan pengembangan infrastruktur di bidang ketahanan pangan	5	150
5.	Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan, evaluasi di bidang ketahanan pangan	48	1440
6.	Pelayanan Intern	15	810
7.	Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati	12	360
8.	Pemberian bimbingan dan penilaian kinerja bawahan	4	720

17. Butir Informasi lain :

Pangkalan Bun, Nopember 2017

Mengetahui
Atasan Langsung
Sekretaris Daerah

Yang membuat

MASRADIN, SH, MH
19620401 198903 1 015


Ir. IDA PANDANWANGI
19601115 198603 2 008

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

: Kepala Dinas
: Dinas Ketahanan Pangan
Memimpin, menyusun, membina mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan Ketahanan Pangan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan

1	2	3	4	5	6	7	8
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN RATA-RATA (Menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan	Dokumen	300	72000	10	0,04	
2	Penyelenggaraan koordinasi di bidang ketahanan Pangan	Dokumen	600	72000	20	0,17	
3	Pembinaan dan pengkoordinasian penerapan standar teknis di bidang ketahanan pangan	Dokumen	300	72000	10	0,04	
4	Penyediaan dukungan pengembangan infrastruktur di bidang ketahanan pangan	Dokumen	150	72000	5	0,01	
5	Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan, evaluasi di bidang ketahanan pangan	Dokumen	1440	72000	48	0,96	
6.	Pelayanan Intern	Dokumen	810	72000	15	0,17	
7.	Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati	Laporan	360	72000	12	0,06	
8.	Pemberian bimbingan dan penilaian kinerja bawahan	Dokumen	720	72000	4	0,04	
JUMLAH						1,49	
PEMBULATAN						1	