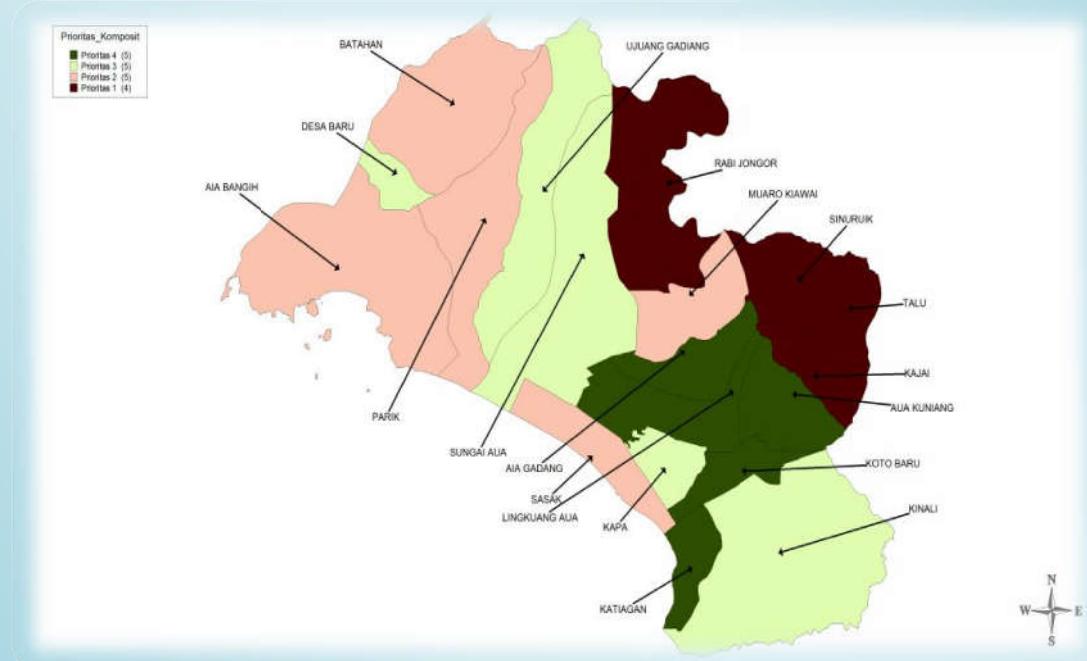




# ***ANALISIS JABATAN (ANJAB) & ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)***

## ***REVISI***



**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**  
**TAHUN 2019**

## KATA PENGANTAR

**S**egala puji dan syukur kami persembahkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya kami telah dapat menyusun Dokumen Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pasaman Barat. Dokumen Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) ini disusun guna memenuhi kewajiban pelaksana Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah serta Permengari Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Dokumen Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan kerja di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pasaman Barat ini berfungsi sebagai pedoman kerja bagi aparatur dalam melaksanakan Program Kepegawaian, Organisasi, Tatalaksana dan Akuntabilitas.

Kami yakin dokumen ini sangat membantu dalam pencapaian pelayanan sesuai apa yang akan dicapai. Kami juga menyadari dokumen ini masih belum sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati demi kesempurnaan dokumen ini mohon masukannya.

Sukamenanti, Juni 2019



## KEBUTUHAN PEGAWAI KANTOR DINAS KETAHANAN PANGAN

NAMA INSTANSI : DINAS KETAHANAN PANGAN

NO	NAMA JABATAN	PEGAWAI YANG ADA	KEKURANGAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN		PANGKAT GOL. RUANG
				JENJANG PDDKN	JURUSAN	
<b>I</b>	<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>					
1	<b>Kepala Dinas</b>	<b>1</b>	-	S1	Pertanian	Pembina/IV.a
2	<b>Sekretaris</b>	<b>1</b>	-	S2	Pertanian	Penata TK.I/III.d
	<b>2.1 Kasubbag Program</b>	<b>1</b>	-	S1	Pertanian	Penata TK.I/III.d
	2.1.1 Analis Perencanaan	-	1			
	2.1.2 Pengadministrasi Perencanaan dan Program	-	1			
	2.1.3 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	-	1			
	2.1.4 Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	-	1			
	<b>2.2 Kasubbag TU dan Keuangan</b>	<b>1</b>	-	S1	Perternakan	Penata/III.c
	2.2.1 Bendahara	<b>1</b>	-	SMA	Administrasi	Penata Muda/ III.a
	2.2.2 Verifikator Keuangan	-	2			
	2.2.3 Penyusun Laporan Keuangan	-	1			
	2.2.4 Pengadministrasi Kepegawaian	-	1			
	2.2.5 Pengadministrasi Umum	-	1			
	2.2.6 Pengadministrasi Persuratan	-	1			
	2.2.7 Pranata Kearsipan	-	1			
	2.2.8 Pengelola Barang Milik Daerah	<b>1</b>	-	D3	Perternakan	Penata Muda Tk I/III.b
	2.2.9 Pengemudi	-	3			
	2.2.10 Petugas Keamanan	-	3			
	2.2.11 Pramu Kebersihan	-	2			
	2.2.12 Pramu Taman	-	2			
3	<b>Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan</b>	<b>1</b>	-	S1	Pertanian	Penata TK I/III.d

	<b>3.1 Kepala Seksi Ketersedian Pangan</b>	-	1			
	3.1.1 Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	-	1			
	3.1.2 Pengelola Ketahanan Pangan	-	1			
	3.1.3 Analis Pangan	-	1			
	<b>3.2 Kepala Seksi Akses Pangan</b>	<b>1</b>	-	SE	Ekonomi	Penata TK1/ III.d
	3.2.1 Pengadministrasian Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar	-	1			
	3.2.2 Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar	-	1			
	3.2.3 Pengolah Informasi dan Komunikasi	-	1			
	<b>3.3 Kepala Seksi Kerawanan Pangan</b>	<b>1</b>	-	D3	Perikanan	Penata TK1/ III.d
	3.3.1 Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	-	1			
	3.3.2 Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	-	1			
	3.3.3 Pengolah Data Dampak Bencana	-	1			
4	<b>Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan</b>	<b>1</b>	-	S1	Pertanian	Pembina/IV.a
	<b>4.1 Kepala Seksi Distribusi Pangan</b>	-	1			
	4.1.1 Pengelola Distribusi dan Pemasaran	-	1			
	4.1.2 Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar	-	1			
	4.1.2 Pengelola Gudang	-	1			
	<b>4.2 Kepala Seksi Harga Pangan</b>	<b>1</b>	-	S1	Pertanian	Penata/III.c
	4.2.1 Pengawas Harga Pangan	-	1			
	4.2.2 Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar	-	1			
	4.2.3 Analis Informasi Pasar dan Hasil Pertanian	-	1			
	<b>4.3 Kepala Seksi Cadangan Pangan</b>	<b>1</b>	-	S1	Pertanian	Penata/III.c
	4.3.1 Pengelola Ketahanan Pangan	-	1			
	4.3.2 Penyuluh Pangan	-	1			
	4.3.3 Pengelola Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Bencana	-	1			
5	<b>Kepala Bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan Pangan</b>	<b>1</b>	-	S1	Perternakan	Penata/III.c
	<b>5.1 Kepala Seksi Konsumsi Pangan</b>	-	1			
	5.1.1 Analis Pangan	-	1			
	5.1.2 Analis Pengolah Hasil Pertanian	-	1			
	5.1.3 Pengelola Pola Pangan Harapan	-	1			

<b>5.2 Kepala Seksi Penganekaragaman Pangan</b>	<b>1</b>	-	S1	Perternakan	Penata Muda Tk I/III.b
5.2.1 Pengelola Pangananekaragaman Pangan	-	1			
5.2.2 Analis Gizi	-	1			
5.2.3 Penyusun Promosi dan Kerjasama	-	1			
<b>5.3 Kepala Seksi Keamanan Pangan</b>	<b>1</b>	-	S1	Pertanian	Penata/III.c
5.3.1 Pengelola Laboratorium	-	1			
5.3.2 Pengelola Sampel Pengujian	-	1			
5.3.3 Pengelola Keamanan Pangan Segar	-	1			
5.3.4 Analis Penjamin Mutu	-	1			
5.3.5 Teknisi Laboratorium	-	1			
<b>JUMLAH</b>	<b>15</b>	<b>53</b>			

# **PETA JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN PASAMAN BARAT**



Anggaran dan Pelaporan				
Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran		0	1	-1
<b>Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan</b>				
<b>Jabatan</b>	<b>Kelas</b>	<b>B</b>	<b>K</b>	<b>+/-</b>
Bendahara		1	0	1
Pengelola Keuangan		0	1	-1
Verifikator Keuangan		0	2	-2
Penyusun Laporan Keuangan		0	1	-1
Pengadministrasi Kepegawaian		1	0	1
Pengadministrasi Umum		0	1	-1

<b>Kepala Seksi Akses Pangan</b>				
<b>Jabatan</b>	<b>Kelas</b>	<b>B</b>	<b>K</b>	<b>+/-</b>
Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar		0	1	-1
Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar		1	0	1
Pengolah Informasi dan Komunikasi		0	1	-1
<b>Kepala Seksi Harga Pangan</b>				
<b>Jabatan</b>	<b>Kelas</b>	<b>B</b>	<b>K</b>	<b>+/-</b>
Pengawas Harga Pangan		0	1	-1
Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar		0	1	-1
Analis Informasi Pasar Hasil Pertanian		0	1	-1
<b>Kepala Seksi Penganekaragaman Pangan</b>				
<b>Jabatan</b>	<b>Kelas</b>	<b>B</b>	<b>K</b>	<b>+/-</b>
Pengelola Penganekaragaman Pangan		0	1	-1
Analis Gizi		0	1	-1
Penyusun Promosi dan Kerjasama		0	1	-1
<b>Kepala Seksi Kerawanan Pangan</b>				
<b>Kepala Seksi Cadangan Pangan</b>				

Pengadministrasi Persuratan	0	1	-1
Pranata Kearsipan	0	1	-1
Pengurus Barang	1	0	1
Pengemudi	0	3	-3
Petugas Keamanan	0	3	-3
Pramu Kebersihan	0	2	-2
Pramu Taman	0	2	-2

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan		0	1	-1
Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana		1	0	1
Pengelola Data Dampak Bencana		1	0	1

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengelola Ketahanan Pangan		0	1	-1
Penyuluh Pangan		0	1	-1
Pengelola Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Bencana		0	1	-1

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengelola Laboratorium		0	1	-1
Pengelola Sampel Pengujian		0	1	-1
Pengelola Keamanan Pangan Segar dan Pangan Jajanan Anak Sekolah		0	1	-1
Analis Penjamin Mutu		0	1	-1
Analis Penjamin Mutu		0	1	-1
Teknisi Laboratorium		0	1	-1

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG PENTINGNYA ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**

Analisis Jabatan merupakan suatu proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, mengolahnya menjadi informasi jabatan dan menyajikannya untuk program-program kelembagaan, kepegawaian serta ketatalaksanaan.

Setiap organisasi bagaimanapun kecilnya pasti memiliki beban kerja, yang kemudian dijabarkan menjadi rumusan tugas jabatan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan akhir. Beban kerja organisasi akan lebih cepat terlaksana secara berdaya guna dan berhasil guna bila semua tugas dibagi habis kedalam tugas jabatan yang akan dilaksanakan sesuai fungsi dari masing-masing pemegang jabatan. Namun tidak merupakan jaminan bahwa beban kerja yang telah diuraikan dalam uraian tugas dapat dipakai sebagai tolak ukur bagi keberhasilan suatu unit organisasi dalam pencapaian tujuan.

Faktor lain yang juga ikut menentukan adalah perkembangan kebutuhan pembangunan yang terus meningkat, diperlukan syarat-syarat yang lebih rinci dan khusus baik faktor Sumber Daya Manusia seperti pendidikan, bakat, pengalaman dan ketrampilan kerja maupun faktor kebutuhan manusia itu sendiri yang terus meningkat serta sarana dan prasarana yang semakin berkembang mengikuti kemajuan teknologi.

Sehubungan dengan faktor yang dikemukakan diatas, analisis jabatan dapat memberikan jawaban atau jalan keluar karena menggunakan tolok ukur yang bersifat standar baik mengenai jumlah jabatan, perumusan jabatan/uraian tugas maupun syarat-syarat pemangku jabatan dan hal-hal terkait. Dengan demikian melalui analisis jabatan dapat dihasilkan informasi jabatan yang antara lain berupa daftar susunan jabatan pada setiap unit organisasi yang berguna bagi rencana pengembangan atau perampingan organisasi.

Dari informasi jabatan akan terlihat jelas apa yang dilakukan siapa, dengan cara bagaimana dan untuk apa dilakukan (What, How, Why) dapat menjadi acuan yang menyatakan bahwa pengusulan formasi penambahan pegawai maupun pengembangan organisasi harus didasarkan pada hasil analisis jabatan.

Selain itu analisis jabatan mempunyai arti penting karena berfungsi sebagai alat bagi manajemen kepegawaian untuk menghasilkan informasi yang akan digunakan sebagai dasar menyusun kebijaksanaan dan program dibidang kepegawaian khususnya dalam menetapkan hasil sebagai berikut:

1. Tersusunnya jabatan dan Daftar Susunan Pegawai (DSP) pada setiap unit kerja.
2. Pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan yang berguna untuk :
  - a. Menetapkan jenis-jenis pekerjaan.
  - b. Menetapkan tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang setiap pegawai sesuai dengan jabatannya.
  - c. Menetapkan jabatan struktural/ non struktural.
  - d. Menyempurnakan prosedur, system dan mekanisme kerja.
  - e. Merumuskan nomenklatur jabatan suatu unit kerja.
3. Penyempurnaan jabatan dari tingkat pusat, daerah sampai dengan kecamatan dan kelurahan.
4. Menempatkan seseorang pada tempat dan jenis pekerjaan sesuai dengan bakat dan keahlian.
5. Terbinanya tata hubungan kerja antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya.
6. Terciptanya prosedur kerja dibidang kepegawaian meliputi :
  - a. Perencanaan kepegawaian.
  - b. Formasi kepegawaian.
  - c. Pengembangan kepegawaian.
  - d. Pensiun.
  - e. Lahirnya juklak kepegawaian.
  - f. Terlaksananya kegiatan tata kerja dan ketatalaksanaan.

Manfaat lain dengan ditetapkan analisis jabatan adalah :

- 1.Untuk kepentingan waskat oleh atasan terhadap :
  - a. Pelaksanaan tugas bawahan.
  - b. Penilaian prestasi kerja : Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atas dasar informasi, hasil kerja, tanggung jawab dalam tugas
  - c. Ketaatan penyelenggaraan tugas.
  - d. Efisiensi pengamanan bahan kerja dan perangkat kerja.
  - e. Disiplin kerja dasar informasi, prosedur kerja, waktu kerja dan korelasi jabatan.
- 2.Untuk seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil(CPNS) dengan terlebih dahulu menetapkan syarat jabatan formal.

- 3.Untuk rekrutmen atas dasar daftar kebutuhan pegawai,jabatan dan daftar kebutuhan syarat jabatan.
4. Penggajian berbasis kinerja.

## **B. SASARAN DAN RUANG LINGKUP ANALISIS JABATAN DAN ABK**

### **1.SASARAN**

Analisis jabatan adalah suatu sistem untuk memperoleh/menetapkan tugas jabatan, nama jabatan, fungsi jabatan dan jumlah jabatan pada suatu unit kerja/kelembagaan guna mencapai visi kelembagaan, sesuai kemampuan sumberdaya manusia yang ada, agar tujuan organisasi mencapai hasil optimal. Di antara informasi yang satu sama lainnya salingterkait dalam pelaksanaan pencapaian tujuan suatu organisasi. Analisis jabatan ini diarahkan sesuai dengan ketentuan UU ASN Nomor 4 Tahun 2014 dan UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagai perubahan dari UU No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.

### **2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Analisis Jabatan pada Dinas Pangan Kabupaten Pasaman Barat diarahkan untuk menganalisis :

1. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pangan. (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2016 Nomor 99).
2. Uraian Jabatan, meliputi :
  - a. Nama Jabatan.
  - b. Kedudukan.
  - c. Ringkasan Tugas.
  - d. Hasil kerja.
  - e. Bahan kerja
  - f. Alat Kerja.
  - g. Rincian Tugas.
  - h. Hubungan Kerja.
  - i. Keadaan tempat kerja.
  - j. Upaya fisik.
  - k. Kemungkinan resiko bahaya.
3. Syarat jabatan :
  - 1.1. Pangkat/Golongan.
  - 1.2. Pendidikan.

- 1.3. Pelatihan.
- 1.4. Pengetahuan kerja.
- 1.5. Pengalaman kerja.
- 1.6. Kondisi fisik.
- 1.7. Bakat.
- 1.8. Temperamen.
- 1.9. Minat.

3. Uraian Analisis Beban Kerja meliputi:

- a) Nama jabatan.
- b) Unit kerja.
- c) Ikhtisar jabatan.
- d) Tabel ABK berisikan tentang:
  - (1) Uraian tugas
  - (2) Satuan hasil
  - (3) Waktu penyelesaian (minit)
  - (4) Waktu kerja efektif
  - (5) Beban kerja
  - (6) Pegawai yang dibutuhkan
  - (7) keterangan

## BAB II

### PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DAN ABK PADA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN PASAMAN BARAT

#### A. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi dapat memperlihatkan susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam organisasi Dinas Ketahanan Pangan. Struktur organisasi menunjukkan pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Pasaman Barat Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja, organisasi Dinas Pangan terdiri atas:

- 1) Unsur Pimpinan yaitu : KepalaDinas
- 2) Unsur Pembantu Pimpinan yaitu : Sekretaris yang terdiridari2 (dua) Sub bagian yaitu
  - Sub Bagian Program
  - Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan
- 3) Unsur Pelaksana yaitu :
  1. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
    - Seksi Ketersediaan Pangan;
    - Seksi Akses Pangan;
    - Seksi Kerawanan Pangan.
  2. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
    - Seksi Distribusi Pangan;
    - Seksi Harga Pangan;
    - Seksi Cadangan Pangan.
  3. Bidang Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
    - Seksi Konsumsi Pangan;
    - Seksi Panganekaragaman Pangan;
    - Seksi Keamanan Pangan.
- 4). Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pangan

Kelompok jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional:

- a. Analis Ketahanan Pangan;
- b. Pengawas Mutu Hasil Pertanian;
- c. Analis Pasar Hasil Pertanian; dan
- d. Jabatan fungsional lainnya.

#### B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Ketahanan Pangan memiliki tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pangan. Dalam

menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## C. DATA KEPEGAWAIAN

Pada bagan struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pasaman Barat, terdapat 16 (enam belas) jabatan struktur, yaitu:

- ❖ 1 Jabatan Kepala Dinas, Eselon IIa
- ❖ 1 Jabatan Sekretaris, Eselon IIIa
- ❖ 3 Jabatan Kepala Bidang, Eselon IIIb
- ❖ 11 Jabatan Kepala Sub Bagian/Bidang, Eselon IVa

Adapun komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pasaman Barat berdasarkan kualifikasi pendidikan adalah sebagaimana tabel berikut:

**Tabel 1.1.**  
**Komposisi Pegawai Dinas Ketahanan Pangan Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan**  
**Tahun 2017**

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah Menurut kelamin		Total
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Strata 2	0	0	0
2.	Strata 1	10	7	17
3.	Diploma/D3	1	2	3
4.	SLTA	0	1	1
5.	SLTP	0	0	0
6.	SD	0	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>21</b>

*Sumber : Dinas Ketahanan Pangan, Tahun 2019*

Dari tabel di atas terlihat jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Dinas Ketahanan Pangan sebanyak 21 ASN dengan latar belakang pendidikan Strata 1 sebanyak 17 orang, Diploma sebanyak 3 orang dan SLTA/SPMA ada 3 orang, jika disesuaikan dengan struktur dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan belum sesuai dengan formasi persyaratan atau secara kuantitatif belum sesuai dengan tuntutan pekerjaan pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pasaman Barat.

Ditinjau dari golongannya, komposisi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pasaman Barat, yang terbanyak adalah Golongan III, dengan rincian sebagai berikut:

- Golongan I = 0 Orang
- Golongan II = 2 Orang
- Golongan III = 13 Orang
- Golongan IV = 6 Orang

## **BAB III**

### **PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN PASAMAN BARAT**

#### **3.1 METODE PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**

Metode yang digunakan untuk mendapatkan informasi dalam pelaksanaan analisis ini adalah sebagai berikut :

- 1) Metode Dokumenter digunakan untuk mengumpulkan data tentang tugas dan fungsi organisasi data kepegawaian dan data yang berhubungan dengan itu.
- 2) Metode Questioner digunakan untuk mendapatkan data jabatan seperti uraian tugas, bahan kerja, alat kerja, syarat jabatan dstnya.
- 3) Metode Wawancara digunakan untuk memperoleh kebenaran data jabatan yang sudah diisi dalam daftar questioner dan menggali data lainnya yang diperlukan seperti pelaksanaan tugas dan sebagainya.
- 4) Metode observasi digunakan untuk mendapatkan kelengkapan data tentang proses dan cara pelaksanaan tugas, waktu pelaksanaan tugas, bahan dan alat kerja yang digunakan dalam penyelesaian suatu kegiatan dan data lain yang tidak dapat diperoleh dengan metode yang lain.

#### **3.2 PENYUSUSAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**

Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pasaman Barat dapat kami sajikan sebagai berikut:

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (ABK) pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pasaman Barat, merupakan upaya dalam memberikan pedoman dan arahan dalam program kepegawaian, tatalaksana dan akuntabilitas dalam upaya menuju berbasis kinerja.

Sehubungan telah disusunnya ANJAB dan ABK Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pasaman Barat diharapkan dapat menjadi tolak ukur yang bersifat standar baik mengenai jumlah jabatan, perumusan jabatan/uraian tugas maupun syarat-syarat pemangku jabatan dan beban kerja yang di pangkukan pada setiap jabatan yang telah ditetapkan. Semoga dokumen ANJAB dan ABK ini bermanfaat bagi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pasaman Barat.

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Ketahanan Pangan  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Sekretaris
  - c. JABATAN PENGAWAS : -
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang Pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana S1 Pertanian, Peternakan, Teknologi Hasil Pertanian
  - b. Kursus/Diklat : -
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun Jabatan administrasi

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membantu kepala daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang pangan yang meliputi perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program di bidang Pangan	Dokumen	1	360	360	
2	Memberikan data dan informasi mengenai situasi di bidang pangan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan	Dokumen	54	5	270	
3	Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang pangan	Dokumen	12	7	84	
4	Mempertanggungjawaban tugas dinas baik teknis operasional maupun fungsional kepada kepala daerah	Dokumen	12	10	120	
5	Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas	Dokumen	12	6	72	
6	Membina unsur-unsur dinas dan mengembangkan tugas-tugas dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	4	48	
7	Menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5	60	
8	Melaksanakan tata usaha dinas dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional	Dokumen	12	5	60	
9	Mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku	Kegiatan	2	4	8	
10	Menilai hasil kerja bawahan dan mengevaluasi kinerjanya (SKP)	Dokumen	35	6	210	
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah	Kegiatan	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.352	1,08 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	RPJMD, RENSTRA, RENJA	Membantu kepala daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang pangan yang meliputi perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program di bidang Pangan serta Memberikan data dan informasi mengenai situasi di bidang pangan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan
2	Laporan	Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang pangan serta Menilai hasil kerja bawahan dan mengevaluasi kinerjanya (SKP)
3	Peraturan yang berhubungan dengan Pangan	Mempertanggungjawabkan tugas dinas baik teknis operasional maupun fungsional kepada kepala daerah
4	Peraturan yang berhubungan dengan kedisiplinan kepegawaian	Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas
5	Program kegiatan	Membina unsur-unsur dinas dan mengembangkan tugas-tugas dinas sesuai
6	BIMTEK	Melaksanakan tata usaha dinas dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional
7	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang terkait dengan Pangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop/tablet	Sarana pengetikan dan pengolahan data
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
9	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- Pembinaan bawahan di lingkungan Dinas Pangan
- Kelancaran tugas
- Kebenaran pelaksanaan tugas pada Dinas Pangan
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Dinas Pangan

**10. WEWENANG**

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Bupati	Bupati	Arahan
2	Sekretaris Daerah	Bupati	Konsultasi
3	Asisten III	Bupati	Koordinasi
4	Jajaran Dinas Kabupaten Pasaman Barat	Unit kerja dan instansi terkait	Koordinasi dan kerjasama

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
- a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Sekretaris  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas  
b. JABATAN ADMINISTRASI : Sekretaris  
c. JABATAN PENGAWAS : -  
d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif dinas
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana S1 Pertanian, Peternakan, Teknologi Hasil Pertanian  
b. Kursus/Diklat : Minimal 2 diklat bidang pertanian  
c. Pengalaman Kerja : Minimal 4 Tahun pada Jabatan adminitrasi

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengoordinasian penyusunan rencana dan program dinas	Dokumen	12	2	24	
2	Pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu	Dokumen	12	48	576	
3	Pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga	Dokumen	125	3	375	
4	Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan	Dokumen	8	8	64	
5	Penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan	Dokumen	12	4	48	
6	Penyusunan draf rancangan peraturan daerah di bidang Pangan	Dokumen	3	48	144	
7	Menilai hasil kerja bawahan dan mengevaluasi kinerjanya (SKP)	Dokumen	33	3	99	
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.390	1,11 = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	TOR,RAB,RKA, KL	Pengoordinasian penyusunan rencana dan program dinas
2	Data terkait	Penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan

3	laporan tugas	Penyusunan draf rancangan peraturan daerah di bidang Pangan,Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya
4	ATK	Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan
	Lembar disposisi	Pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu
7	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Pangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop	Sarana pengetikan dan pengolahan data
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
9	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Sekretariat
- Kelancaran tugas
- Kebenaran pelaksanaan tugas pada Dinas Pangan
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Dinas Pangan

#### 10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Pangan	Koordinasi dan konsultasi
2	Kabid Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)

V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis  
Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Kepala Sub Bagian Program**  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : **Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas**  
b. JABATAN ADMINISTRASI : **Sekretaris**  
c. JABATAN PENGAWAS : **Kepala Sub Bagian Program**  
d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D3 Pertanian, S1 Pertanian, S1 Peternakan  
b. Kursus/Diklat : Diklat Perencanaan, Diklat teknis pertanian  
c. Pengalaman Kerja : Minimal 4 tahun pada jabatan pelaksana

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan	Dokumen	12	22	264	
2	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operasional Procedure(SOP)	Dokumen	12	11	132	
3	Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan	Dokumen	12	22	264	
4	Melakukan penyusunan anggaran	Dokumen	12	22	264	
5	Melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan	Dokumen	12	22	264	
6	Melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil <del>nemerkseen</del>	Dokumen	12	22	264	
7	Melakukan pengelolaan data dan kerja sama	Dokumen	12	22	264	
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	5	3	15	
<b>JUMLAH</b>					1.731	1,38 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Legalitas pelaksanaan tugas serta pedoman dalam mengambil keputusan
2	Perbup kebijakan	Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan
3	Renstra, RPJMD,Renja	Melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan serta Melakukan penyusunan anggaran
4	Data kegiatan atau pekerjaan Sub Bagian Program	Pembuatan SOP Sub Bagian Program
5	Laporan berkala kegiatan	Melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan
6	Data dan bahan kerjasama	Melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan serta Melakukan pengelolaan
7	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Urusan program	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
7	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Kerahasiaan data
- c. Kerjasama internal dan eksternal
- d. Penyelenggaraan tugas dinas pada Sub. Bagian perenca
- e. Mutu dan kompetensi aparatur pelaksana tugas
- f. Penyelesaian masalah yang timbul pada saat pelaksanaan tugas

#### 10. WEWENANG

- a. Membagi tugas dalam rangka pelaksanaan tugas dinas
- b. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan
- c. Merumuskan rencana kegiatan
- d. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi Tugas
2	Kabid Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan permintaan data kebijakan, kegiatan, program dan pelaporan
3	Kasubag/kasi Dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

- e. **UPAYA FISIK**
  - : 1) Berbicara
  - : 2) Duduk
  - : 3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Perencanaan  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Sekretaris
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Sub Bagian Program
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Analis Perencanaan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan Sub Bagian Program Dinas Ketahanan Pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D3 Pertanian, S1 Pertanian dan Peternakan
  - b. Kursus/Diklat : Diklat Perencanaan, Database
  - c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melakukan kegiatan Analis Perencanaan Sub Bagian Program.	Dokumen	12	25	300	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi mengumpulkan dan klasifikasi data bidang Analis Perencanaan Sub Bagian Program.	Dokumen	12	14	168	
3	Melakukan kegiatan yang meliputi menganalisa data dan bahan bidang analis perencanaan Sub Bagian Program.	Dokumen	12	25	300	
4	Melakukan kegiatan yang meliputi menyusun rekomendasi di bidang perencanaan Sub Bagian Program.	Dokumen	12	25	300	
5	Membantu atasan dalam melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan.	Dokumen	12	25	300	
6	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja.	Hari	54	0,5	27	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	5	5	25	
<b>JUMLAH</b>					1.420	1,14 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Legalitas pelaksanaan tugas serta pedoman dalam mengambil keputusan
2	Kegiatan-kegiatan analis perencanaan	Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan
3	Data dan bahan Analis Perencanaan	Melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan serta Melakukan penyusunan anggaran
4	Rekapan data dan bahan Analis Perencanaan	Pembuatan SOP Sub Bagian Program
5	Data dan bahan hasil Analis Perencanaan	Melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan

6	Data pemeriksaan	Melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan serta Melakukan pengelolaan
7	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan analisis perencanaan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag Program	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	JFU	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 12. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 13. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)



## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Sekretaris
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Sub Bagian Program
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program Dinas Ketahanan Pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D3 Pertanian, S1 Pertanian, S1 Peternakan
  - b. Kursus/Diklat : Diklat Perencanaan, Database
  - c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, mencatat dan pendokumentasian administrasi perencanaan dan program	Dokumen	12	27	324	
2	Membuat spj dan administrasi kegiatan sub bagian program	Dokumen	12	27	324	
3	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	Hari	12	2	24	
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	5	7	35	
<b>JUMLAH</b>					707	0,57 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Legalitas pelaksanaan tugas serta pedoman dalam mengerjakan tugas
2	Kegiatan-kegiatan Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Pelaksanaan kegiatan Pengadministrasi Perencanaan dan Program
3	Administrasi pelaksanaan kegiatan sub bagian program	Membuat spj dan administrasi sub bagian program
4	Renja, Renstra, RPJMD	Membantu sub bagian program melakukan persiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan serta Membantu atasan menyiapkan bahan melakukan penyusunan anggaran
5	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengadministrasi perencanaan program	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen

4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag Program	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	JFU	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 12. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 13. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)



## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Sekretaris
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Sub Bagian Program
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan dinas Ketahanan Pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D3 Pertanian, S1 Pertanian dan Peternakan
  - b. Kursus/Diklat : Diklat Perencanaan, Database
  - c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melakukan kegiatan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan	Dokumen	12	2	24	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi menerima dan mengumpulkan obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Dokumen	12	25	300	
3	Melakukan kegiatan yang meliputi klasifikasi dan penelaahan obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Dokumen	12	25	300	
4	Membantu atasan melakukan pengelolaan data dan kerja sama	Dokumen	12	25	300	
5	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	Hari	12	3	36	
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	5	7	35	
<b>JUMLAH</b>					995	0,80 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Legalitas pelaksanaan tugas serta pedoman dalam mengambil keputusan
2	Kegiatan-kegiatan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melakukan kegiatan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
3	Data Program anggaran dan pelaporan	Melakukan kegiatan yang meliputi menerima dan mengumpulkan obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan
4	Kumpulan obyek dan data program anggaran dan pelaporan	Melakukan kegiatan yang meliputi klasifikasi dan penelaahan obyek kerja di
5	Dokumen dan data kerjasama	Membantu atasan melakukan pengelolaan data dan kerja sama
6	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas

2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Penyusunan program anggaran dan pelaporan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag Program	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	JFU dinas ketahanan pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi) V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis) Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran) M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data) D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data) 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)



## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas  
b. JABATAN ADMINISTRASI : Sekretaris  
c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Sub Bagian Program  
d. JABATAN FUNGSIONAL : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran Dinas Ketahanan Pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D3 Pertanian, S1 Pertanian dan Peternakan  
b. Kursus/Diklat : Diklat Perencanaan, Database  
c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melakukan kegiatan Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Dokumen	12	5	60	
2	Melakukan kegiatan penerimaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen	12	25	300	
3	Melakukan kegiatan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen	24	25	600	
4	Membantu atasan melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan	Dokumen	12	25	300	
5	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	Hari	54	2	108	
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	5	5	25	
<b>JUMLAH</b>					1.393	1,11 = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Legalitas pelaksanaan tugas serta pedoman dalam mengambil keputusan
2	Kegiatan-kegiatan penyusun rencana kegiatan dan anggaran	Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan
3	Data penyusun rencana kegiatan dan anggaran	Melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan serta Melakukan penyusunan anggaran
4	Kumpulan obyek dan data penyusun rencana kegiatan dan anggaran	Pembuatan SOP Sub Bagian Program
5	Laporan berkala kegiatan	Melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan
6	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

### 10. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag Program	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	JFU dinas pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

### 11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

### 12. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

### 13. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -

f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
- b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)



## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Kasubbag Tata Usaha dan Keuangan**  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : **Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas**  
b. JABATAN ADMINISTRASI : **Sekretaris**  
c. JABATAN PENGAWAS : **Kasubbag TU dan Keuangan**  
d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi, birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha

**5. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan : Sarjana S1, ekonomi, Manajemen, Peternakan, Pertanian  
b. Kursus/Diklat : Diklat Kepegawaian dan Keuangan  
c. Pengalaman Kerja : Minimal 4 Tahun pada jabatan pelaksana

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pelaksanaan urusan keuangan	Dokumen	12	2	24	
2	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operasional Procedure(SOP )	Dokumen	5	24	120	
3	Melakukan urusan akutansi, verifikasi keuangan	Dokumen	250	0,25	62,5	
4	Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan	Dokumen	12	4	48	
5	Melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara	Dokumen	24	5	120	
6	Melakukan penyusunan laporan keuangan	Dokumen	1	120	120	
7	Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi	Dokumen	12	12	144	
8	Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan	kali	54	1	54	
9	Melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan	kali	12	4	48	
10	Melakukan urusan kepegawaian	kali	12	7	84	
11	Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan	kali	3	5	15	
12	Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik	kali	12	5	60	
13	Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip	kali	48	5	240	
14	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	kali	12	10	120	
<b>JUMLAH</b>					1.260	<b>1,01</b> <b>= 1 ORANG</b>

## 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas, Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik serta Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip
2	Materi peraturan dan per undang-undangan yang berhubungan dengan Keuangan	Legalitas pelaksanaan tugas serta pedoman dalam mengambil keputusan
3	Data terkait keuangan	Melakukan pelaksanaan urusan keuangan
4	Program kegiatan sub bagian TU dan Keuangan	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operasional
5	SPP, SPM, aliran kas	Melakukan urusan akutansi, verifikasi keuangan
6	Objek pajak	Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan
7	Data aset	Melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara
8	Laporan berkala realisasi anggaran	Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran
9	DUK, Bazzeting	Melakukan urusan kepegawaian
10	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

## 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Keuangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	lemari arsip	Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip
9	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

## 9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Sekretariat
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Sekretariat

## 10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

## 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan pelaporan
2	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan koordinasi
3	Kasubbag/kasi Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

## 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

## 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

## 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Bendahara  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas  
b. JABATAN ADMINISTRASI : Sekretaris  
c. JABATAN PENGAWAS : Kasubag TU dan Keuangan  
d. JABATAN FUNGSIONAL : Bendarahara
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana S1/D3, Ekonomi, Manajemen  
b. Kursus/Diklat : Diklat Keuangan  
c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan	Dokumen	5	4	20	
2	Menyimpan dana UP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	11	2	22	
3	Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh PA	Dokumen	1600	0,5	800	
4	Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar	Dokumen	1600	0,25	400	
5	Melakukan pemeriksaan keadaan kas pada PUM sekurang-kurangnya satu kali dalam 3 bulan	Dokumen	4	5	20	
6	Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan	Dokumen	3	24	72	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	1	15	15	
<b>JUMLAH</b>					1.349	1,08 = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan perbendaharaan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	SPP, SPM, permintaan UP/TUP	Menyimpan dana UP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola
4	Kwitansi	Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah
5	Bukti tagihan pajak	Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan
6	Buku kas	Melakukan pemeriksaan keadaan kas pada PUM sekurang-kurangnya satu kali
7	Laporan keuangan	Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim
8	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Perbendaharaan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
7	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. WEWENANG

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi Data
- c. Memperbaiki data

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pangan	Dinas Pangan	Penandatanganan SPP, SPM
2	Sekretaris Dinas Pangan	Dinas Pangan	Koordinasi dan konsultasi
3	Kasubbag/kasi Dinas Pangan	Dinas Pangan	Koordinasi dan konsultasi
4	JFU	Dinas Pangan	Koordinasi dan kerja sama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun

c. Tinggi Badan : 160 cm  
d. Berat Badan : 60 kg  
e. Postur Badan : -  
f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

a. Hubungan dengan Data : -  
b. Hubungan dengan orang : -  
c. Hubungan dengan benda : -

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Verifikator Keuangan**  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : **Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas**  
b. JABATAN ADMINISTRASI : **Sekretaris**  
c. JABATAN PENGAWAS : **Kasubag TU dan Keuangan**  
d. JABATAN FUNGSIONAL : **Verifikator Keuangan**
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  
b. Kursus/Diklat : Keuangan  
c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari standar, pedoman, prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas dibidang Verifikasi Keuangan	Dokumen	5	1	5	
2	Melakukan kegiatan penerimaan, data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Dokumen	45	0,5	22,5	
3	Melakukan kegiatan pengumpulan data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Dokumen	45	0,5	22,5	
4	Melakukan kegiatan pengklasifikasian data obyek kerja di bidang laporan keuangan	SPJ	8750	0,25	2187,5	
5	Melakukan kegiatan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan	dokumen	12	24	288	
6	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	kali	1	2	2	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh	kali	5	5	25	
<b>JUMLAH</b>					2.553	<b>2,04 = 2 ORANG</b>

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Verifikasi keuangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Berkas pencairan dana (kwitansi)	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan data obyek kerja di bidang
	Standar biaya, DPA/DPPA	Melakukan kegiatan pengklasifikasian data obyek kerja di bidang laporan keuangan
	Data dan dokumen rekonsiliasi	Melakukan kegiatan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas

2	Buku peraturan yang berhubungan dengan verifikasi keuangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	aplikasi SIMDA	Melakukan kegiatan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. WEWENANG

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi Data
- c. Memperbaiki data

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Dinas Ketahanan	Koordinasi dan konsultasi
2	Kasubbag/kasi Dinas Ketahanan	Dinas Dinas Ketahanan	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Dinas Ketahanan	Koordinasi dan kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm

d. Berat Badan : 60 kg  
e. Postur Badan : -  
f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)  
b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)  
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Penyusun Laporan Keuangan**  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : **Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas**  
b. JABATAN ADMINISTRASI : **Sekretaris**  
c. JABATAN PENGAWAS : **Kasubag TU dan Keuangan**  
d. JABATAN FUNGSIONAL : **Penyusun Laporan Keuangan**
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan  
b. Kursus/Diklat : Keuangan  
c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari standar, pedoman, prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas dibidang laporan keuangan	Dokumen	12	2	24	
2	Melakukan kegiatan penerimaan, data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Dokumen	12	5,5	66	
3	Melakukan kegiatan pengumpulan data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Dokumen	12	14	168	
4	Melakukan kegiatan pengklasifikasian data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Dokumen	12	7	84	
5	Melakukan kegiatan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Dokumen	12	25	300	
6	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	Hari	1	1200	1200	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	5	5	25	
<b>JUMLAH</b>					1.867	<b>1,49</b> <b>= 1 ORANG</b>

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pengadministrasi laporan keuangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Laporan bidang	Melakukan kegiatan penerimaan, data obyek kerja di bidang laporan keuangan
4	Laporan berkala	Melakukan kegiatan pengumpulan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
5	Rekap obyek laporan keuangan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian data obyek kerja di bidang laporan keuangan
6	Obyek laporan keuangan	Melakukan kegiatan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pengadministrasi laporan keuangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
7	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- Keakuratan data
- Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- Keakuratan laporan

**10. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
2	Kasubbag/kasi Dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

**11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

**12. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

**13. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- KONDISI FISIK**
  - Jenis Kelamin
  - Umur
  - Tinggi Badan
  - Berat Badan
  - Postur Badan
  - Penampilan
: Pria/Wanita  
: ± 25 Tahun  
: 160 cm  
: 60 kg  
: -  
: Rapi dan Bersih

**g. FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
- b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kepegawaian
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Pratama Muda/esselon II.b
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Sekretaris
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kasubag TU dan Keuangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengadministrasi Kepegawaian
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Kepegawaian
  - c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari SOP serta peraturan perundangan yang berlaku pengurusan administrasi kepegawaian	Dokumen	12	2	24	
2	Mengumpulkan, mempelajari dan mengolah data pegawai Dinas Pangan penyempurnaan (DUK)	Dokumen	2	5	10	
3	Mengumpulkan bahan, mempelajari dan menyiapkan bahan-bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian ijazah	Dokumen	3	14	42	
4	Mengumpulkan bahan, mempelajari dan menyiapkan bahan usulan permintaan meliputi Kartu Kartu Pegawai	Dokumen	12	7	84	
5	Mengumpulkan bahan, mempelajari dan menyiapkan bahan usulan ijin belajar, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah/pencantuman gelar, test penjenjangan dan diklat	Dokumen	12	25	300	
6	Mengumpulkan bahan, mempelajari dan memproses cuti, gaji pegawai dan urusan kepegawaian lainnya untuk diajukan kepada atasan	Dokumen	12	25	300	
7	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan bidang kepegawaian (semesteran dan tahunan) untuk diajukan kepada atasan	Dokumen	12	14	168	
8	Menyimpan berkas, arsip-arsip kepegawaian dengan rapi dan pada tempat yang telah disediakan	Dokumen	12	25	300	
9	Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat bidang kepegawaian atas perintah atasan	Dokumen	12	7	84	
10	Memberikan layanan arsip surat, dokumen kepegawaian kepada pihak yang memerlukan atas dasar perintah atasan	Kegiatan	12	25	300	
11	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	Hari	1	14	14	

12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	1	5	5	
<b>JUMLAH</b>					1.631	<b>1,30 = 1 ORANG</b>

#### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Kepegawaian	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Daftar pegawai	Mengumpulkan, mempelajari dan mengolah data pegawai Dinas Pangan sebagai bahan penyusunan konsep penyempurnaan Daftar Urut Kepangkatan
4	Data dan bahan terkait urusan kepegawaian	Mengumpulkan bahan, mempelajari dan menyiapkan bahan-bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian ijazah untuk diajukan kepada atasan
5	Dokumentasi terkait urusan kepegawaian	Mengumpulkan bahan, mempelajari dan menyiapkan bahan usulan permintaan Kartu Askes, Kartu Taspen, Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri untuk diajukan kepada atasan
6	Data dan bahan terkait lainnya	Mengumpulkan bahan, mempelajari dan menyiapkan bahan usulan ijin belajar, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah/pencantuman gelar, test penjenjang dan diklat lainnya untuk diajukan kepada atasan
7	Rekap dan daftar urusan kepegawaian	Mengumpulkan bahan, mempelajari dan memproses cuti, gaji pegawai dan urusan kepegawaian lainnya untuk diajukan kepada atasan
8	Data terkait penyusunan laporan bidang kepegawaian	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan bidang kepegawaian (semesteran dan tahunan) untuk diajukan kepada atasan
9	Agenda kepegawaian	Menyimpan berkas, arsip-arsip kepegawaian dengan rapi dan pada tempat yang telah disediakan
10	Konsep atasan	Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat bidang kepegawaian atas perintah atasan
11	Arsip surat kepegawaian	Memberikan layanan arsip surat, dokumen kepegawaian kepada pihak yang memerlukan atas dasar perintah atasan
12	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
7	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
2	Kasubbag/kasi Dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Sekretaris
  - c. JABATAN ADMINISTRASI : Kasubag TU dan Keuangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengadministrasi Umum
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas
  - b. Kursus/Diklat : Kearsipan
  - c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundungan yang berlaku dan berkaitan dengan tugas pengurusan administrasi Umum sebagai dasar untuk melaksanakan tugas	Dokumen	12	2	24	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan di bidang dokumen administrasi	Dokumen	6000	0,25	1500	
3	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan di bidang dokumen administrasi	Dokumen	6000	0,25	1500	
4	Melakukan kegiatan yang meliputi pendokumentasian di bidang dokumen administrasi	Dokumen	6000	0,15	900	
5	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	kali	54	0,5	27	
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kali	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					4.011	3,21 = 3 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Pengatministrasi Umum	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku agenda	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan,pencatatan di bidang dokumen
4	Surat bidang umum	Melakukan kegiatan yang meliputi pendokumentasian di bidang dokumen
5	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
-----	-------------	------------------------

1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi umum	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan
3	Buku agenda	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan di bidang dokumen
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Map File	Melakukan kegiatan yang meliputi pendokumentasian di bidang dokumen
7	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
2	Kasubbag/kasi Dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 12. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 13. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
- b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Persuratan
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Sekretaris
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kasubag TU dan Keuangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengadministrasi Persuratan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Pencacah data, database
  - c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari standar, pedoman, prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pendataan	Dokumen	12	2	24	
2	Melakukan kegiatan penerimaan di bidang pendataan	Dokumen	200	4	800	
3	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan di bidang pendataan	Dokumen	200	1	200	
4	Melakukan kegiatan yang meliputi pendokumentasian di bidang pendataan	Dokumen	150	1	150	
5	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta	Dokumen	54	5	270	
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	7	5	35	
<b>JUMLAH</b>					1.479	1,18 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas,Melakukan
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendataan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku agenda surat	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan di bidang pendataan
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Map file,pelobang kertas	Melakukan kegiatan yang meliputi pendokumentasian di bidang pendataan
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas

c. Keakuratan laporan

#### 10. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Disposisi surat
2	Kasubbag/kasi Dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 12. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 13. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Pranata Kearsipan**  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : **Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas**
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : **Sekretaris**
  - c. JABATAN PENGAWAS : **Kasubag TU dan Keuangan**
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : **Pranata Kearsipan**
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Kearsipan
  - c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundungan yang berkaitan dengan pranata kearsipan	Dokumen	12	2	24	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan di bidang kearsipan	Dokumen	12	25	300	
3	Melakukan kegiatan yang meliputi pengolahan di bidang kearsipan	Dokumen	12	25	300	
4	Melakukan kegiatan yang meliputi pelayanan di bidang kearsipan	Dokumen	12	25	300	
5	Melakukan kegiatan yang meliputi evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan	Dokumen	12	25	300	
6	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	Dokumen	12	12	144	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	2	24	
<b>JUMLAH</b>					1.392	<b>1,11</b> <b>= 1 ORANG</b>

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dispositioni atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Kearsipan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku agenda surat	Melakukan kegiatan yang meliputi pengolahan di bidang kearsipan
4	Lembaran dokumentasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pelayanan di bidang kearsipan
5	Buku agenda dan arsip	Melakukan kegiatan yang meliputi evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
6	Alat dan bahan pembersih	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta
7	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
-----	-------------	------------------------

1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Kearsipan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Agenda	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan di bidang kearsipan
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Map file, surat	Melakukan kegiatan yang meliputi pelayanan di bidang kearsipan
7	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
8	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
9	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Pembinaan bawahan di lingkungan Sekretariat
- b. Pengolahan Data
- c. Kebenaran olahan data
- d. Kebenaran isi Laporan kegiatan Sekretariat

#### 10. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi
2	Kasubbag/ kasi Dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 12. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 13. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun

c. Tinggi Badan : 160 cm  
d. Berat Badan : 60 kg  
e. Postur Badan : -  
f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)  
b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)  
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Barang Milik Daerah
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Sekretaris
  - c. JABATAN ADMINISTRASI : Kasubag TU dan Keuangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengelola Barang Milik Daerah
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Barang milik daerah
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S1/D3/SLTA/SMK
  - b. Kursus/Diklat : Barang Milik Daerah
  - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari	Dokumen	12	2	24	
2	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan	Dokumen	35	0,5	17,5	
3	Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD	kali	3	48	144	
4	Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi	kali	2	48	96	
5	Melakukan pelebelan aset yang berada di kantor Dinas Pangan	kali	800	0,5	400	
6	Membuat laporan atas barang yang rusak dan yang akan	kali	2	48	96	
7	Menyiapkan laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKB) dan Rencana Pemeliharaan Kebutuhan Barang Unit (RPKB)	kali	2	36	72	
8	Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan	kali	675	0,75	506,25	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	5	5	25	
<b>JUMLAH</b>					1.381	1,10 = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pengurus barang	Legalitas pelaksanaan tugas

3	Rekapitulasi aset	Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), Buku Induk Inventaris (BII), buku mutasi barang, neraca aset setiap tahun dan kondisi sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah
4	Kartu pemeliharaan	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan
5	Kartu Inventaris Barang (KIB)	Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD
6	Rekap barang rusak dan hilang	Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi
7	Stiker penomoran aset	Melakukan pelabelan aset yang berada di kantor Dinas Pangan
8	Rekap laporan barang rusak	Membuat laporan atas barang yang rusak dan yang akan dihapuskan
9	DPA	Menyiapkan laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Kebutuhan Barang Unit (RPKBU)
10	Lemari aset	Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan
11	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Pengurusan Barang	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Aplikasi SIMDA barang	Mencatat serta menginputkan seluruh barang milik daerah yang berada di
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Gudang barang	Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- Keakuratan data
- Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- Keakuratan laporan

#### 10. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
2	Kasubbag/kasi Dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

## 12. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

## 13. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengemudi
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Sekretaris
  - c. JABATAN ADMINISTRASI : Kasubag TU dan Keuangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengemudi
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Mengemudi, Perbengkelan Mobil
  - c. Pengalaman Kerja : 4 Tahun

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari standar, pedoman, prosedur kerja dan peraturan perundungan yang berkaitan dengan tugas-tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas	Dokumen	4	2	8	
2	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas	kali	825	5	4125	
3	Memeriksa masa berlakunya surat dan kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya	kali	1	1	1	
4	Melakukan kegiatan yang meliputi pemeliharaan rutin/berkala terhadap kendaraan dinas	kali	6	2	12	
5	Menyimpan kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapannya kepada atasan	kali	100	0,25	25	
6	Merawat, membersihkan dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan dinas sebelum dipergunakan agar selalu terawat dengan baik	kali	100	0,25	25	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	1	12	
<b>JUMLAH</b>					4.208	3,37 = 3 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Tugas pokok dan fungsi driver	Mempelajari standar, pedoman, prosedur
3	Surat surat kendaraan	Memeriksa masa berlakunya surat dan
4	Buku panduan servis	Melakukan kegiatan yang meliputi
5	Buku panduan perawatan kendaraan	Merawat, membersihkan dan memeriksa
6	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
-----	-------------	------------------------

1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi dan kepegawaian	Mempelajari standar, pedoman, prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas
3	Mobil	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
4	Surat surat kendaraan	Memeriksa masa berlakunya surat dan kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan pejabat/pegawai
6	Toolset/bengkel	Melakukan kegiatan yang meliputi pemeliharaan rutin/berkala terhadap kendaraan dinas
7	Bagasi	Menyimpan kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapannya kepada atasan
8	Peralatan kebersihan dan pembersih mobil	Merawat, membersihkan dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan dinas sebelum dipergunakan agar selalu terawat dengan baik

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keselamatan mobil
- b. Kebersihan dan kenyamanan mobil
- c. Masa berlaku surat kendaraan
- d. Pemeliharaan kendaraan

#### 10. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala	Dinas Pangan	Perintah
2	Sekretaris	Dinas Pangan	Konsultasi
3	Kasubbag/kasi Dinas Pangan	Dinas Pangan	Konsultasi dan koordinasi
4	JFU	Dinas Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menyetir
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Terampil mengendarai Mobil
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**  
a. Jenis Kelamin : Pria  
b. Umur : ± 25 Tahun  
c. Tinggi Badan : 160 cm  
d. Berat Badan : 60 kg  
e. Postur Badan : -  
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**  
a. Hubungan dengan Data : -  
b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)  
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Petugas Keamanan
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Sekretaris
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kasubag TU dan Keuangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Petugas Keamanan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Pengamanan
  - c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundungan yang berkaitan dengan tugas-tugas keamanan	Dokumen	2	0,5	1	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	kali	7	1	7	
3	Menjaga keamanan kantor dan inventaris yang ada dalam dan lingkungan kantor	kali	360	12	4320	
4	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	kali	12	1	12	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kali	3	1	3	
<b>JUMLAH</b>					4.343	<i>3,47 = 3 ORANG</i>

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Tugas pokok dan fungsi keamanan	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan
3	Bahan dan alat pengamanan dan penertiban birokrasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban serta Menjaga keamanan kantor dan inventaris yang ada dalam dan lingkungan kantor
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan peraturan pengamanan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Uniform	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
4	Bahan dan alat penjagaan	Menjaga keamanan kantor dan inventaris yang ada dalam dan lingkungan kantor

5	Alat komunikasi/telpo	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
---	-----------------------	--

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Penjagaan meliputi yang ada di dinas ketahanan pangan
- b. Pengamanan dan penertiban di lingkungan dinas ketahanan pangan

**10. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
2	Kasubbag/kasi Dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

**11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

**12. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**13. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Bela diri
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : -
  - b. Hubungan dengan orang : -
  - c. Hubungan dengan benda : -

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Pramu Kebersihan**  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : **Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas**  
b. JABATAN ADMINISTRASI : **Sekretaris**  
c. JABATAN PENGAWAS : **Kasubag TU dan Keuangan**  
d. JABATAN FUNGSIONAL : **Pramu Kebersihan**
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan  
b. Kursus/Diklat : Kebersihan  
c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundungan yang berkaitan dengan tugas-tugas kebersihan	Dokumen	1	0,5	0,5	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi kebersihan kantor	kali	5	1	5	
3	Menjaga kebersihan kantor dan peralatan yang ada dalam dan lingkungan kantor	kali	200	12	2400	
4	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	kali	5	1	5	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kali	2	1	2	
<b>JUMLAH</b>					2.413	<b>1,93</b> = 2 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Tugas pokok dan fungsi keamanan	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundungan yang berkaitan dengan tugas-tugas kebersihan
3	Bahan dan alat pengamanan dan penertiban birokrasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban serta Menjaga kebersihan kantor dan peralatan yang ada dalam dan lingkungan kantor
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan peraturan pengamanan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Uniform	Melakukan kegiatan yang meliputi kebersihan kantor

4	Bahan dan alat kebersihan	Menjaga kebersihan kantor dan persalatan yang ada dalam dan lingkungan kantor
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Penjagaan meliputi yang ada di dinas pangan
- b. Pengamanan dan penertiban di lingkungan dinas pangan

#### 10. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
2	Kasubbag/kasi Dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 12. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 13. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Bela diri
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : -
  - b. Hubungan dengan orang : -
  - c. Hubungan dengan benda : -

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Pramu Taman**  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : **Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas**  
b. JABATAN ADMINISTRASI : **Sekretaris**  
c. JABATAN PENGAWAS : **Kasubag TU dan Keuangan**  
d. JABATAN FUNGSIONAL : **Pramu Taman**
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga taman
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan  
b. Kursus/Diklat : Penata Taman  
c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas Penata Taman	Dokumen	2	0,5	1	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi Pramu Taman	kali	7	1	7	
3	Menjaga kebersihan taman yang ada dalam lingkungan kantor	kali	200	12	2400	
4	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	kali	12	1	12	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kali	3	1	3	
<b>JUMLAH</b>					2.423	<b>1,94</b> = 2 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Tugas pokok dan fungsi Pramu Taman	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas kebersihan taman
3	Bahan dan alat pengamanan dan penertiban birokrasi	Melakukan kegiatan yang meliputi kebersihan dan keindahan taman serta Menjaga peralatan yang bersangkutan untuk membersihkan taman
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan peraturan pengamanan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Uniform	Melakukan kegiatan yang meliputi kebersihan kantor

4	Bahan dan alat kebersihan	Menjaga kebersihan kantor dan persalatan yang ada dalam dan lingkungan kantor
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Penjagaan meliputi yang ada di dinas pangan
- b. Pengamanan dan penertiban di lingkungan dinas pangan

#### 10. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
2	Kasubbag/kasi Dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 12. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 13. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Bela diri
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : -
  - b. Hubungan dengan orang : -
  - c. Hubungan dengan benda : -

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas  
b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan  
c. JABATAN PENGAWAS : -  
d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S1 Pertanian, Peternakan dan Teknologi Hasil Pertanian  
b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian  
c. Pengalaman Kerja : Minimal 4 Tahun pada jabatan pengawas

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya	Dokumen	12	25	300	
2	Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya	Dokumen	12	14	168	
3	Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya	Dokumen	12	25	300	
4	Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya	kegiatan	12	7	84	
5	Penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya	Dokumen	12	25	300	
6	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan	Dokumen	12	25	300	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	5	60	
JUMLAH					1.512	2 1,21 = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas

2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Kerahasiaan data
- c. Kerjasama internal dan eksternal

#### 10. WEWENANG

- a. Memeriksa kebenaran data
- b. Memonitoring pelaksanaan kegiatan
- c. Memastikan pelaksanaan kegiatan

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Ketahan Pangan	Koordinasi dan pelaporan
2	Sekretaris	Dinas Ketahan Pangan	Koordinasi dan pelaporan
3	Kepala bidang pada dinas	Dinas Ketahan Pangan	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan,luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sedang
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)

- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| a. Jenis Kelamin | : Pria/Wanita     |
| b. Umur          | : ± 25 Tahun      |
| c. Tinggi Badan  | : 160 cm          |
| d. Berat Badan   | : 60 kg           |
| e. Postur Badan  | : -               |
| f. Penampilan    | : Rapi dan Bersih |
- g. **FUNGSI FISIK**
- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| a. Hubungan dengan Data  | : Menganalisis Data (D2) |
| b. Hubungan dengan orang | : Melayani mesin (B5)    |
| c. Hubungan dengan benda | : Memegang (B7)          |

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Kepala Seksi Ketersediaan Pangan**  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : **Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas**  
 b. JABATAN ADMINISTRASI : **Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan**  
 c. JABATAN PENGAWAS : **Kepala Seksi Ketersediaan Pangan**  
 d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- 5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : S1 Pertanian, Peternakan dan Teknologi Hasil Pertanian  
 b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian  
 c. Pengalaman Kerja : Minimal 4 Tahun pada jabatan pelaksana

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan	Dokumen	12	2	24	
2	Menyiapkan Pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional Prosedur (SOP)	SOP	3	48	144	
3	Melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN)	Dokumen	4	14	56	
4	Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan	Dokumen	12	7	84	
5	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan	Dokumen	12	12	144	
6	Melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM)	Dokumen	12	25	300	
7	Melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan	Dokumen	12	25	300	
8	Melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan	Dokumen	12	25	300	
9	Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan	Dokumen	12	25	300	
10	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan	Dokumen	12	5,5	66	
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	5	5	25	
<b>JUMLAH</b>					1.743	2 1,39 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Ketersediaan Pangan	Legalitas pelaksanaan tugas

3	Data analisa ketresedian pangan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Peraturan tentang penyusunan kegiatan	Penyiapan bahan analisa ketersediaan pangan
5	Data terkait hari besar keagamaan nasional	Penyiapan bahan koordinasi menyikapi ketersediaan pangan pada hari besar
6	Pedoman penyusunan neraca bahan makanan	Penyiapan bahan data dan informasi penyusunan naraca bahan makanan
7	Peraturan, Juknis, Juklak	Penyiapan data dan bahan informasi penyusunan pola pangan harapan
8	SK dan buku pedoman umum	Penyiapan bahan pendampingan ketersediaan pangan
9	Time schedule dan laporan realisasi fisik kegiatan	Pemantauan dan evaluasi kegiatan di seksi ketersediaan pangan
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Ketersediaan Pangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	hardisk/flasdisk	Penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Pengumpulan Data
- b. Pengolahan Data
- c. Kebenaran olahan data
- d. Kerjasama internal dan

#### 10. WEWENANG

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi Data
- c. Memperbaiki data
- d. Memonitoring pelaksanaan kegiatan

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Ketersediaan dan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan pelaporan
2	Kasubag/kasi pada dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer

2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
---	-----------------	-----------------------------------

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Ketersediaan Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan Standar prosedur operasional (SOP) Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	SOP	4	48	192	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi mengumpulkan laporan Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dokumen	12	24	288	
3	Melakukan penyiapan bahan membuat Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dokumen	12	24	288	
4	Melakukan penyusunan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dokumen	12	25	300	
5	Melakukan menyebarkan informasi Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dokumen	12	25	300	
6	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	kali	12	7	84	
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	2	5	10	
<b>JUMLAH</b>					1.462	<b>1,17</b> <b>= 1 ORANG</b>

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Kegiatan-kegiatan Pengambil data dan pembuat peta kerawanan dan kerentanan pangan (FSVA)	Menyiapkan standar operasional prosedur SOP Pengambil data Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
3	Data awal Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Mengambil dan mengolah data yang dibutuhkan dalam Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

4	Data Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Melakukan penyiapan bahan membuat Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
5	Laporan penyusunan Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Melakukan penyusunan dan melaporkan Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
6	Bahan informasi Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Melakukan menyebarkan informasi tentang Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
7	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Flasdis, harddisk	Melakukan penyiapan Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
3	Internet	Mengambil dan mengolah data yang dibutuhkan dalam Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. WEWENANG

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi Data
- c. Memperbaiki data
- d. Meminta responden mengisi data kuisener

#### 11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Ketersediaan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	Para jabatan pelaksana JFU pada	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)

V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis  
Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Ketahanan Pangan
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Ketersediaan Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengelola Ketahanan Pangan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan Standar prosedur operasional (SOP) Pengelola Ketahanan Pangan	SOP	4	48	192	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi mengumpulkan laporan Pengelola Ketahanan Pangan	Dokumen	12	24	288	
3	Melakukan penyiapan bahan membuat Pengelola Ketahanan Pangan	Dokumen	12	24	288	
4	Melakukan penyusunan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Pengelola Ketahanan Pangan	Dokumen	12	25	300	
5	Melakukan menyebarkan informasi Pengelola Ketahanan Pangan	Dokumen	12	25	300	
6	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	kali	12	7	84	
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	2	5	10	
<b>JUMLAH</b>					1.462	<b>1,17 = 1 ORANG</b>

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Kegiatan-kegiatan Pengambil data dan membuat peta kerawanan dan kerentanan pangan (FSVA)	Menyiapkan standar operasional prosedur SOP Pengelola Ketahanan Pangan
3	Data awal Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Mengambil dan mengolah data yang dibutuhkan dalam Pengelola Ketahanan Pangan
4	Data Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Melakukan penyiapan bahan membuat Pengelola Ketahanan Pangan

5	Laporan penyusunan Pengelola Ketahanan Pangan	Melakukan penyusunan dan melaporkan Pengelola Ketahanan Pangan
6	Bahan informasi Pengelola Ketahanan Pangan	Melakukan menyebarkan informasi tentang Pengelola Ketahanan Pangan
7	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Flasdis, harddisk	Melakukan penyiapan Pengelola Ketahanan Pangan
3	Internet	Mengambil dan mengolah data yang dibutuhkan dalam Pengelola Ketahanan Pangan
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. WEWENANG

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi Data
- c. Memperbaiki data
- d. Meminta responden mengisi data kuisener

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Ketersediaan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	Para jabatan pelaksana JFU pada	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**  
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita  
b. Umur : ± 25 Tahun  
c. Tinggi Badan : 160 cm  
d. Berat Badan : 60 kg  
e. Postur Badan : -  
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**  
a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)  
b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)  
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Pangan
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Ketersediaan Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Analis Pangan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/Manajemen/Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan Standar prosedur operasional (SOP) Analis Pangan	SOP	4	48	192	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi mengumpulkan laporan Analis Pangan	Dokumen	12	24	288	
3	Melakukan penyiapan bahan membuat Analis Pangan	Dokumen	12	24	288	
4	Melakukan penyusunan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Analis Pangan	Dokumen	12	25	300	
5	Melakukan menyebarkan informasi Analis Pangan	Dokumen	12	25	300	
6	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	kali	12	7	84	
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	2	5	10	
<b>JUMLAH</b>					1.462	<b>1,17</b> <b>= 1 ORANG</b>

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Kegiatan-kegiatan Pengambil data dan pembuat Analis Pangan	Menyiapkan standar operasional prosedur SOP Analis Pangan
3	Data awal Pengelola Analis Pangan	Mengambil dan mengolah data yang dibutuhkan dalam Analis Pangan

4	Data Pengelola Analis Pangan	Melakukan penyiapan bahan membuat Analis Pangan
5	Laporan penyusunan PAnalis Pangan	Melakukan penyusunan dan melaporkan Analis Pangan
6	Bahan informasi Analis Pangan	Melakukan menyebarkan informasi tentang Analis Pangan
7	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Flasdis, harddisk	Melakukan penyiapan Analis Pangan
3	Internet	Mengambil dan mengolah data yang dibutuhkan dalam Analis Pangan
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. WEWENANG

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi Data
- c. Memperbaiki data
- d. Meminta responden mengisi data kuisener

#### 11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Ketersediaan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	Para jabatan pelaksana JFU pada	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)

V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis  
Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Akses Pangan
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Akses Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi akses pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S1/D3 Pertanian, Peternakan, Teknologi Hasil Pertanian, Biologi
  - b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 4 Tahun pada jabatan pelaksanaan

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Penyiapan koordinasi peningkatan akses pangan dan pengembangan akses pangan	Dokumen	12	7	84	
2	Menyiapkan Pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional Prosedur (SOP)	SOP	12	2	24	
3	Melakukan pelaksanaan analisis peningkatan akses pangan	Dokumen	12	14	168	
4	Melakukan penyiapan pengkajian peningkatan akses pangan	Dokumen	12	12,5	150	
5	Melakukan penyiapan penyusunan kebijakan peningkatan akses pangan	Dokumen	12	25	300	
6	Melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan pengembangan akses pangan	Dokumen	12	25	300	
7	Penyiapan pelaksanaan pemantapan pengembangan akses pangan	Dokumen	12	25	300	
8	Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan akses pangan	Dokumen	12	25	300	
9	Pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan akses pangan	Dokumen	12	25	300	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	5	5	25	
<b>JUMLAH</b>					1.951	1,56 = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Peraturan tentang pengkajian akses pangan	Pembuatan SOP seksi akses pangan pangan
3	Kebijakan akses pangan	Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan akses pangan
4	Data peraturan, kegiatan dan regulasi akses pangan	Penyiapan pelaksanaan pemantapan pengembangan akses pangan
5	Peraturan, Juknis, Juklak serta data akses pangan	Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan akses

6	SK dan buku pedoman umum	Pemberiak bimbingan teknis dan supervisi pengembangan akses pangan
7	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Flasdisk, harddisk	Penyiapan bahan koordinasi peningkatan dan pengembangan akses pangan
3	Infocus	Pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan akses pangan
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Pengumpulan Data
- b. Pengolahan Data
- c. Kebenaran olahan data

#### 10. WEWENANG

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi Data
- c. Memperbaiki data
- d. Meminta responden mengisi data kuisener

#### 11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan pelaporan
2	Kasubag/kasi pada dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan,Luar Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)

2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

- e. **UPAYA FISIK**
  - : 1) Berbicara
  - : 2) Duduk
  - : 3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Akses Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengamanan dan perlindungan akses pasar
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran
  - b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar	SOP	12	2	24	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar	Dokumen	12	14	168	
3	Melakukan kegiatan yang meliputi Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar	Dokumen	12	14	168	
4	Membantu atasan dalam melakukan kegiatan yang meliputi Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar	Dokumen	12	25	300	
5	Membantu kepala seksi dalam melakukan Penyiapan pelaksanaan pemantapan Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar	Dokumen	12	41,5	498	
6	Membantu kepala seksi dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar	Kegiatan	12	7	84	
7	Membantu kepala seksi dalam melakukan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar	Kegiatan	12	25	300	
8	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	kali	12	3	36	
9	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	5	5	25	
<b>JUMLAH</b>					1.603	1,28 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Kegiatan kegiatan peningkatan akses pasar	Pembuatan SOP pelaksanaan kegiatan
3	Data kebijakan dan bahan pengembangan Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar	Pengumpulan dan klasifikasi terhadap dokumen pengembangan akses pasar
4	Rekapan dan klasifikasi data analisa pengembangan akses pasar	Melakukan penyimpulan dan menyusun rekomendasi analisa pengembangan akses pasar

5	Data pengembangan akses pangan	Membantu atasan dalam penyiapan pemantapan pengembangan akses pasar
6	Data norma, standar prosedur dan kriteria pengembangan akses pasar	Membantu atasan dalam penyiapan bahan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria pengembangan akses pasar
7	Pedoman pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan akses pasar	Membantu atasan dalam penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan akses pasar
8	Tupoksi	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana
4	Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Surat Tugas	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telp	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Akses Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	JFU pada Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 12. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 13. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| a. Jenis Kelamin | : Pria/Wanita     |
| b. Umur          | : ± 25 Tahun      |
| c. Tinggi Badan  | : 160 cm          |
| d. Berat Badan   | : 60 kg           |
| e. Postur Badan  | : -               |
| f. Penampilan    | : Rapi dan Bersih |
- g. **FUNGSI FISIK**
- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| a. Hubungan dengan Data  | : Menganalisis Data (D2) |
| b. Hubungan dengan orang | : Melayani mesin (B5)    |
| c. Hubungan dengan benda | : Memegang (B7)          |

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Akses Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyusunan rencana peningkatan akses pasar
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar	SOP	12	2	24	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar	Dokumen	12	14	168	
3	Melakukan kegiatan yang meliputi Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar	Dokumen	12	14	168	
4	Membantu atasan dalam melakukan kegiatan yang meliputi Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar	Dokumen	12	25	300	
5	Membantu kepala seksi dalam melakukan Penyiapan pelaksanaan Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar	Dokumen	12	41,5	498	
6	Membantu kepala seksi dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar	Kegiatan	12	7	84	
7	Membantu kepala seksi dalam melakukan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar	Kegiatan	12	25	300	
8	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	kali	12	3	36	
9	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	5	5	25	
<b>JUMLAH</b>					1.603	1,28 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Kegiatan kegiatan peningkatan akses pasar	Pembuatan SOP pelaksanaan kegiatan
3	Data kebijakan dan bahan pengembangan Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar	Pengumpulan dan klasifikasi terhadap dokumen Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar
4	Rekapan dan klasifikasi data analisa pengembangan akses pasar	Melakukan penyimpulan dan menyusun rekomendasi Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar

5	Data pengembangan akses pangan	Membantu atasan dalam penyiapan pemantapan Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar
6	Data norma, standar prosedur dan kriteria pengembangan akses pasar	Membantu atasan dalam penyiapan bahan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar
7	Pedoman pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan akses pasar	Membantu atasan dalam penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar
8	Tupoksi	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana
4	Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Surat Tugas	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Akses Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	JFU pada Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 12. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 13. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

- e. **UPAYA FISIK**
  - : 1) Berbicara
  - : 2) Duduk
  - : 3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengolah Informasi dan Komunikasi  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Akses Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengolah Informasi dan Komunikasi
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian di bidang informasi dan komunikasi pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Pengolah Informasi dan Komunikasi	SOP	4	48	192	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen Pengolah Informasi dan Komunikasi	Dokumen	52	7	364	
3	Membantu atasan dalam Melakukan kegiatan Pengolah Informasi dan Komunikasi	Dokumen	12	4	48	
4	Membantu kepala seksi dalam melakukan penyiapan bahan Pengolah Informasi dan Komunikasi	Dokumen	52	6	312	
5	Membantu kepala seksi dalam melakukan Pengolah Informasi dan Komunikasi	Dokumen	52	6	312	
6	Membantu kepala seksi dalam melakukan penyiapan penyusunan Pengolah Informasi dan Komunikasi	Dokumen	12	7	84	
7	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	kali	12	4	48	
8	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	5	5		
<b>JUMLAH</b>					1.360	1,09 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Laporan Pengolah Informasi dan Komunikasi	Penerimaan dan menelaahan terhadap dokumen Pengolah Informasi dan Komunikasi
3	Laporan bulanan akses pangan	Legalitas pelaksanaan tugas

4	Data peningkatan akses pangan	Membantu atasan dalam penyiapan bahan Pengolah Informasi dan Komunikasi
5	Tupoksi	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja
6	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Pengolah Informasi dan Komunikasi	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
7	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Pengolahan Data
- c. Kebenaran olahan data

#### 10. WEWENANG

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi Data
- c. Memperbaiki data

#### 11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Konsumsi Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	JFU Bidang pada Dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)

D (Kemampuan menerima tanggung jawab)

- d. **MINAT KERJA**
  - : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
  - : 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK**
  - : 1) Berbicara
  - : 2) Duduk
  - : 3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Kepala Seksi Kerawanan Pangan**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : **Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas**
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : **Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan**
  - c. JABATAN PENGAWAS : **Kepala Seksi kerawanan Pangan**
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi kerawanan pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S1/D3 Pertanian, Peternakan, Teknologi Hasil Pertanian, Biologi
  - b. Kursus/Diklat : Bidang pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 4 Tahun pada jabatan pelaksanaan

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Penyiapan koordinasi pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan	Dokumen	12	7	84	
2	Menyiapkan Pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional Prosedur (SOP)	SOP	4	48	192	
3	Penyiapan pengkajian pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan	Kajian	12	24	288	
4	Penyiapan penyusunan kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan	Dokumen	12	14	168	
5	Penyiapan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan	Dokumen	12	14	168	
6	Penyiapan pelaksanaan pemantapan pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan	Dokumen	12	14	168	
7	Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan	Dokumen	12	12	144	
8	Pemberian bimbingan teknis dan supervisi pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan	Dokumen	12	14	168	
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	5	5	25	
<b>JUMLAH</b>					1.405	1,12 = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data terkait pencegahan dan kesiapsiagaan serta mitigasi kerawanan pangan	Penyiapan bahan koordinasi pencegahan dan kesiapsiagaan serta mitigasi

3	Data kajian yang ada tentang pencegahan dan kesiapsiagaan serta mitigasi kerawanan pangan	Penyiapan pengkajian pencegahan dan kesiapsiagaan serta mitigasi kerawanan
4	Data kebijakan tentang pencegahan dan kesiapsiagaan serta mitigasi kerawanan pangan	Penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan serta mitigasi kerawanan pangan
5	Data norma, standar, prosedur dan kriteria pencegahan dan kesiapsiagaan serta mitigasi kerawanan pangan	Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pencegahan dan kesiapsiagaan serta mitigasi kerawanan pangan
6	SK dan buku pedoman umum	Pemberiak bimbingan teknis dan supervisi pencegahan dan kesiapsiagaan serta
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Flasdish, leaflet booklet	Penyiapan bahan koordinasi pencegahan dan kesiapsiagaan serta mitigasi
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Kerahasiaan data
- c. Kerjasama internal dan eksternal

#### 10. WEWENANG

- a. Memeriksa kebenaran data
- b. Memonitoring pelaksanaan kegiatan
- c. Memastikan pelaksanaan kegiatan

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang ketersedian dan kerawanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan pelaporan
2	Kasubag/kasi pada dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi

- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**  
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita  
b. Umur : ± 25 Tahun  
c. Tinggi Badan : 160 cm  
d. Berat Badan : 60 kg  
e. Postur Badan : -  
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**  
a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)  
b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)  
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi kerawanan Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan Standar prosedur operasional (SOP) Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	SOP	4	48	192	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi mengumpulkan laporan pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dokumen	12	24	288	
3	Melakukan penyiapan bahan membuat Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dokumen	12	24	288	
4	Melakukan penyusunan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan desa mandiri pangan ke provinsi	Dokumen	12	25	300	
5	Melakukan menyebarkan informasi Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dokumen	12	25	300	
6	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	kali	12	7	84	
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	2	5	10	
<b>JUMLAH</b>					1.462	1,17 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Kegiatan-kegiatan Pengambil data dan pembuat peta kerawanan dan kerentanan pangan (FSVA)	Menyiapkan standar operasional prosedur SOP Pengambil data Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
3	Data awal Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Mengambil dan mengolah data yang dibutuhkan dalam Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

4	Data Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Melakukan penyiapan bahan membuat Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
5	Laporan penyusunan Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Melakukan penyusunan dan melaporkan Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
6	Bahan informasi Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Melakukan menyebarkan informasi tentang Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
7	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Flasdis, harddisk	Melakukan penyiapan Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
3	Internet	Mengambil dan mengolah data yang dibutuhkan dalam Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. WEWENANG

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi Data
- c. Memperbaiki data
- d. Meminta responden mengisi data kuisener

#### 11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi kerawanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	Para jabatan pelaksana JFU pada	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)

V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis  
Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Kerawanan Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengolahan bahan di bidang rencana penanggulangan bencana
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan Standar prosedur operasional (SOP) Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	SOP	3	48	144	
2	Mengumpulkan data Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	Dokumen	12	25	300	
3	Memproses data Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	Dokumen	12	24	288	
4	Membuat Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	Dokumen	12	25	300	
5	Menyebarluaskan informasi situasi Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	Dokumen	12	41,5	498	
6	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana	kali	12	7	84	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kali	5	5	25	
<b>JUMLAH</b>					1.639	1,31 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Kegiatan-kegiatan pengumpul dan Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	Menyiapkan standar operasional prosedur SOP pengumpul dan Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana
3	Data awal Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	Mengumpulkan data Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana
4	Rekapan data Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	Memproses data Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana

5	Data dan bahan Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	Membuat Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Pengolahan Data
- c. Kebenaran olahan data
- d. Keakuratan laporan

#### 10. WEWENANG

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi Data
- c. Memperbaiki data
- d. Meminta responden mengisi data kuisener

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi kerawanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	JFU pada Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)

M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)

- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| a. Jenis Kelamin | : Pria/Wanita     |
| b. Umur          | : ± 25 Tahun      |
| c. Tinggi Badan  | : 160 cm          |
| d. Berat Badan   | : 60 kg           |
| e. Postur Badan  | : -               |
| f. Penampilan    | : Rapi dan Bersih |
- g. **FUNGSI FISIK**
- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| a. Hubungan dengan Data  | : Menganalisis Data (D2) |
| b. Hubungan dengan orang | : Melayani mesin (B5)    |
| c. Hubungan dengan benda | : Memegang (B7)          |

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Data Dampak Bencana
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi kerawanan Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengelola Data Dampak Bencana
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan data dampak bencana di bidang penanggulangan bencana
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat pedoman Melakukan kegiatan pengelolaan data dampak bencana di bidang penanggulangan bencana	SOP	4	48	192	
2	Melakukan kegiatan pengelolaan data dampak bencana di bidang penanggulangan bencana	Dokumen	12	24	288	
3	Melakukan penyiapan bahan membuat pengelolaan data dampak bencana di bidang penanggulangan bencana	Dokumen	12	24	288	
4	Melakukan penyusunan dan melaporkan pengelolaan data dampak bencana di bidang penanggulangan bencana	Dokumen	12	25	300	
5	Melakukan menyebarkan informasi tentang pengelolaan data dampak bencana di bidang penanggulangan bencana	Dokumen	12	25	300	
6	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	kali	12	7	84	
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	2	5	10	
<b>JUMLAH</b>					1.462	<b>1,17</b> <b>= 1 ORANG</b>

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Kegiatan-kegiatan Pengambil data pengelolaan data dampak bencana	Menyiapkan standar operasional prosedur SOP Pengambil data pengelolaan data dampak bencana di bidang penanggulangan bencana
3	Data awal pengelolaan data dampak bencana a	Mengambil dan mengolah data yang dibutuhkan dalam pembuatan pengelolaan data dampak bencana
4	Data pengelolaan data dampak bencana	Melakukan penyiapan bahan membuat pengelolaan data dampak bencana

5	Laporan penyusunan pengelolaan data dampak bencana di bidang penanggulangan bencana	Melakukan penyusunan dan melaporkan pengelolaan data dampak bencana
6	Bahan informasi pengelolaan data dampak bencana	Melakukan menyebarkan informasi tentang pengelolaan data dampak bencana
7	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Flasdis, harddisk	Melakukan penyiapan bahan membuat pengelolaan data dampak bencana
3	Internet	Mengambil dan mengolah data yang dibutuhkan dalam pembuatan pengelolaan data dampak bencana
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. WEWENANG

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi Data
- c. Memperbaiki data
- d. Meminta responden mengisi data kuisener

#### 11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi kerawanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	Para jabatan pelaksana/JFU pada	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)

M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)

- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| a. Jenis Kelamin | : Pria/Wanita     |
| b. Umur          | : ± 25 Tahun      |
| c. Tinggi Badan  | : 160 cm          |
| d. Berat Badan   | : 60 kg           |
| e. Postur Badan  | : -               |
| f. Penampilan    | : Rapi dan Bersih |
- g. **FUNGSI FISIK**
- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| a. Hubungan dengan Data  | : Menganalisis Data (D2) |
| b. Hubungan dengan orang | : Melayani mesin (B5)    |
| c. Hubungan dengan benda | : Memegang (B7)          |

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas  
b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan  
c. JABATAN PENGAWAS : -  
d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S1 Pertanian, Peternakan, Teknologi Hasil Pertanian  
b. Kursus/Diklat : Pertanian  
c. Pengalaman Kerja : Minimal 4 Tahun pada jabatan administrator

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan	Dokumen	1	2	2	
2	Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan	Dokumen	8	5	40	
3	Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan	Dokumen	15	48	720	
4	Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan	Dokumen	7	24	168	
5	Penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan.	Dokumen	12	7	84	
6	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan	Dokumen	12	24	288	
7	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	12	2	24	
<b>JUMLAH</b>					1.326	1,06 = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data terkait koordinasi distribusi dan cadangan pangan	Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan,
3	Data kebijakan istribusi dan cadangan pangan	Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi
4	Dokumen kegiatan pendampingan	Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan, Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan.

5	Program bidang	Penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan.
6	Laporan berkala	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan.
7	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan fungsilain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan alat	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Pengumpulan Data
- b. Pengolahan Data
- c. Kebenaran olahan data

#### 10. WEWENANG

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi Data
- c. Memperbaiki data
- d. Meminta responden mengisi data kuisener

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Ketahan Pangan	Koordinasi dan pelaporan
2	Sekretaris	Dinas Ketahan Pangan	Koordinasi dan pelaporan
3	Kepala bidang pada dinas	Dinas Ketahan Pangan	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)

V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis  
Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Kepala Seksi Distribusi Pangan**  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : **Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas**  
b. JABATAN ADMINISTRASI : **Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan**  
c. JABATAN PENGAWAS : **Kepala Seksi Distribusi Pangan**  
d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S1/D3 Pertanian, S1 Peternakan, Teknologi Hasil Pertanian  
b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian  
c. Pengalaman Kerja : Minimal 4 Tahun pada jabatan pelaksana

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis situasi distribusi pangan	Dokumen	12	8	96	
2	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standar operasional prosedur (SOP)	SOP	4	48	192	
3	Melaksanakan pembinaan peningkatan jaringan distribusi pangan	Dokumen	12	24	288	
4	Melaksanakan pengembangan pola distribusi pangan mulai hulu sampai hilir	Dokumen	12	24	288	
5	Melaksanakan pengembangan sistem informasi distribusi dan akses pangan	Dokumen	12	24	288	
6	Melaksanakan kajian pengembangan pola distribusi pangan yang efektif dan efisien	Dokumen	12	14	168	
7	Melaksanakan pengembangan jaringan pasar di wilayah kab/kota dan luar kab/kota	Dokumen	11	24	264	
8	Melaksanakan pengembangan lembaga distribusi pangan masyarakat	Dokumen	12	4	48	
9	Melaksanakan pengembangan lembaga akses pangan masyarakat	Dokumen	12	4	48	
10	Melaksanakan koordinasi dan pengendalian distribusi pangan masyarakat	Dokumen	12	4	48	
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	6	5	30	
<b>JUMLAH</b>					1.758	1,41 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan
2	Kegiatan yang ada di seksi Cadangan Pangan	Melaksanakan pemantauan cadangan pangan di tingkat Kabupaten
3	Data Cadangan Pangan	Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi cadangan pangan

4	Rekap klasifikasi data distribusi pangan	Melaksanakan penyiapan pelaporan cadangan pangan
5	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Distribusi Pangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Kerahasiaan data
- c. Kerjasama internal dan eksternal

#### 10. WEWENANG

- a. Memeriksa kebenaran data
- b. Memonitoring pelaksanaan kegiatan
- c. Memastikan pelaksanaan kegiatan

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang distribusi dan cadangan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan pelaporan
2	Kasubag/kasi pada dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara

- 2) Duduk
- 3) Bekerja dengan jari

**f. KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur : ± 25 Tahun
- c. Tinggi Badan : 160 cm
- d. Berat Badan : 60 kg
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

**g. FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
- b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Distribusi dan Pemasaran  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas  
b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan  
c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Distribusi Pangan  
d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengelola Distribusi dan Pemasaran
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan distribusi dan pemasaran  
**5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  
b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian  
c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis situasi distribusi pangan dan pemasaran	Dokumen	12	25	300	
2	Melaksanakan pengumpulan bahan pengembangan pola distribusi pangan dan pemasaran mulai hulu sampai hilir	Dokumen	12	41,5	498	
3	Melaksanakan pengumpulan bahan pengembangan lembaga distribusi pangan dan pemasaran masyarakat	Dokumen	12	41,5	498	
4	Melaksanakan pengumpulan bahan kajian pengembangan pola distribusi pangan dan pemasaran yang efektif dan efisien	Dokumen	12	25	300	
5	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.656	1,32 = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Bahan data terkait analisis , situasi distribusi pangan dan pemasaran	Melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis situasi distribusi pangan dan pemasaran
3	Bahan data terkait pola distribusi pangan dan pemasaran	Melaksanakan pengumpulan bahan pengembangan pola distribusi pangan dan pemasaran mulai hulu sampai hilir
	Data lembaga distribusi pangan dan pemasaran	Melaksanakan pengumpulan bahan pengembangan lembaga distribusi pangan dan pemasaran masyarakat
	Bahan data terkait pola distribusi pangan dan pemasaran	Melaksanakan pengumpulan bahan kajian pengembangan pola distribusi pangan dan pemasaran yang efektif dan efisien
4	Surat Tugas	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan analisis distribusi dan pemasaran	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- Pengumpulan Data
- Pengolahan Data
- Kebenaran olahan data

**10. WEWENANG**

- Meminta data
- Mengklarifikasi Data
- Memperbaiki data
- Meminta responden mengisi data kuisener

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Distribusi dan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Laporan
2	Kepala Seksi Distribusi Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU di Bidang pada Dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi,dan kerjasama

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari

**f. KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur : ± 25 Tahun
- c. Tinggi Badan : 160 cm
- d. Berat Badan : 60 kg
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

**g. FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
- b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Distribusi Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyusunan rencana peningkatan akses pasar  
**5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan peningkatan Akses Pasar	Dokumen	12	4	48	
2	Melaksanakan pengembangan sistem informasi dan distribusi akses pasar	Dokumen	12	24	288	
3	Melaksanakan pengembangan jaringan pasar di wilayah kab/kota dan luar kab/kota	Dokumen	11	24	264	
4	Melaksanakan pengumpulan bahan sosialisasi, informasi, promosi dan pemasaran hasil komoditi pangan pokok	Dokumen	12	48	576	
5	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kali	6	4	24	
<b>JUMLAH</b>					1.200	0,96 = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Bahan dan data jaringan distribusi	Melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan peningkatan jaringan Akses Pasar
3	Bahan dan data pengembangan sistem informasi	Melaksanakan pengembangan sistem informasi dan distribusi akses pangan
4	Data pengembangan jaringan pasar	Melaksanakan pengembangan jaringan pasar di wilayah kab/kota dan luar kab/kota
5	Bahan informasi sosialisasi dan promosi	Melaksanakan pengumpulan bahan sosialisasi, informasi, promosi dan pemasaran hasil komoditi pangan pokok
6	Surat Tugas	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan sistem informasi dan akses pasar	Legalitas pelaksanaan tugas

3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Pengumpulan Data
- b. Pengolahan Data
- c. Kebenaran olahan data

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Distribusi dan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Laporan
2	Kepala Seksi Distribusi Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU di Bidang pada Dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi,dan kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Gudang
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Distribusi Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengelola Gudang
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengkoordinasian, perencanaan, dan pembuatan laporan di bidang pergudangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan Laporan di Bidang Pergudangan	Dokumen	12	25	300	
2	Melaksanakan pengumpulan bahan pengembangan Pengelola Gudang	Dokumen	12	41,5	498	
3	Melaksanakan perencanaan Pengelola Gudang	Dokumen	12	41,5	498	
4	Melaksanakan pengumpulan bahan Pengelola Gudang	Dokumen	12	25	300	
5	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.656	1,32 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Bahan data terkait analisis , situasi distribusi pangan dan pemasaran	Melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis Pengelola Gudang
3	Bahan data terkait Pengelola Gudang	Melaksanakan pengumpulan bahan pengembangan Pengelola Gudang
	Data Pengelola Gudang	Melaksanakan pengumpulan data pengembangan Pengelola Gudang
	Bahan data terkait Pengelola Gudang	Melaksanakan pengumpulan bahan kajian pengembangan Pengelola Gudang
4	Surat Tugas	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Pengelola Gudang	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- Pengumpulan Data
- Pengolahan Data
- Kebenaran olahan data

**10. WEWENANG**

- Meminta data
- Mengklarifikasi Data
- Memperbaiki data
- Meminta responden mengisi data kuisener

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Distribusi dan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Laporan
2	Kepala Seksi Distribusi Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU di Bidang pada Dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi,dan kerjasama

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari

**f. KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur : ± 25 Tahun
- c. Tinggi Badan : 160 cm
- d. Berat Badan : 60 kg
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

**g. FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
- b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Harga Pangan
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Harga Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL :
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang harga pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S1/D3 Pertanian, Peternakan dan Teknologi Hasil Pertanian
  - b. Kursus/Diklat : Pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 4 Tahun pada jabatan pelaksanaan

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis harga pangan	Dokumen	12	14	168	
2	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operasional Procedure(SOP)	SOP	5	24	120	
3	Melaksanakan perhitungan capaian stabilitas harga pangan sesuai standar pelayanan minimal harga dan pasokan harga	Dokumen	12	36	432	
4	Melaksanakan pemantauan harga pangan dan pasokan pangan mingguan di kabupaten/kota di tingkat produsen	kali	54	4	216	
5	Melaksanakan pemantauan harga pangan dan pasokan pangan mingguan ditingkat pedagang grosir dan eceran melalui sms panel harga pangan	kali	54	1	54	
6	Melaksanakan penginputan data harga pangan mingguan	Dokumen	54	2	108	
7	Melaksanakan koordinasi dan pemantauan harga pangan menjelang Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN) di kabupaten Pasaman Barat	Dokumen	4	6	24	
8	Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengendalian stabilisasi pasokan dan harga pangan pokok strategis	kali	4	24	96	
9	Melaksanakan sosialisasi/informasi/promosi dan pemasaran hasil komoditi pangan pokok	kali	12	5	60	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	4	48	
<b>JUMLAH</b>					1.326	1,06 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data terkait analisis harga pangan	Melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis harga pangan.

3	Data kegiatan atau pekerjaan	menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operasional Procedure(SOP);
4	Data dan bahan capaian, SPM dan pasokan pangan	Melaksanakan perhitungan capaian stabilitas harga pangan sesuai standar pelayanan minimal harga dan pasokan harga;
5	Laporan pasokan pangan	Melaksanakan pemantauan harga pangan dan pasokan pangan mingguan di kabupaten/kota di tingkat produsen;
6	Laporan panel harga	Melaksanakan pemantauan harga pangan dan pasokan pangan mingguan ditingkat pedagang grosir dan eceran melalui sms panel harga pangan, Melaksanakan penginputan data harga pangan mingguan.
7	Data harga, pasokan dan kebutuhan pangan	Melaksanakan koordinasi dan pemantauan harga pangan menjelang Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN) di kabupaten Pasaman Barat.
8	Data dan bahan sosialisasi/ informasi/promosi komoditi pangan pokok.	Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengendalian stabilisasi pasokan dan harga pangan pokok strategis, Melaksanakan sosialisasi/informasi/promosi dan pemasaran hasil komoditi pangan pokok.
9	Perintah Pimpinan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan alat	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Kerahasiaan data
- c. Kerjasama internal dan eksternal

#### 10. WEWENANG

- a. Memeriksa kebenaran data
- b. Memonitoring pelaksanaan kegiatan
- c. Memastikan pelaksanaan kegiatan

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Distribusi dan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan pelaporan
2	Kasubag/kasi pada dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengawas Harga Pangan
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
  - c. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Seksi Harga Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengawas Harga Pangan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengawasan harga di bidang pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pemantauan harga pangan dan pasokan pangan mingguan di tingkat produsen	kali	54	12	648	
2	Melaksanakan pemantauan harga pangan dan pasokan pangan mingguan ditingkat pedagang grosir dan enceran	kali	54	5	270	
3	Melaporkan hasil pemantauan harga pangan melalui sms panel harga pangan	Dokumen	54	3	162	
4	Melaksanakan pengumpulan bahan sosialisasi hasil komoditi pangan pokok	Dokumen	12	2	24	
5	Melaksanakan pengumpulan informasi hasil komoditi pangan pokok	Dokumen	12	2	24	
6	Melaksanakan promosi dan pemasaran hasil komoditi pangan pokok	kali	3	5	15	
5	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.203	0,96 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Dokumen data harga produsen	Melaksanakan pemantauan harga pangan dan pasokan pangan mingguan di tingkat produsen
3	Laporan mingguan harga produsen	Melaksanakan pemantauan harga pangan dan pasokan pangan mingguan ditingkat pedagang grosir dan enceran
4	Laporan bulanan harga pangan	Melaporkan hasil pemantauan harga pangan melalui sms panel harga pangan
5	Data sosialisasi hasil komoditi pangan pokok	Melaksanakan pengumpulan bahan sosialisasi hasil komoditi pangan pokok
6	Bahan dan data informasi hasil komoditi pangan pokok	Melaksanakan pengumpulan informasi hasil komoditi pangan pokok , Melaksanakan promosi dan pemasaran hasil komoditi pangan pokok
7	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan harga pangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Pelaporan
2	Kepala Seksi Harga Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama
3	JFU Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm

d. Berat Badan : 60 kg  
e. Postur Badan : -  
f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)  
b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)  
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
  - c. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Seksi Harga Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyusunan perkembangan harga dan pengkajian pasar
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pemantauan Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar dan pasokan pangan mingguan di tingkat produsen	kali	54	12	648	
2	Melaksanakan pemantauan Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar pasokan pangan mingguan ditingkat pedagang grosir dan enceran	kali	54	5	270	
3	Melaporkan hasil pemantauan Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar melalui sms panel harga pangan	Dokumen	54	3	162	
4	Melaksanakan pengumpulan bahan sosialisasi hasil komoditi pangan pokok	Dokumen	12	2	24	
5	Melaksanakan pengumpulan informasi hasil komoditi pangan pokok	Dokumen	12	2	24	
6	Melaksanakan promosi dan pemasaran hasil komoditi pangan pokok	kali	3	5	15	
5	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.203	0,96 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Dokumen data harga produsen	Melaksanakan pemantauan harga pangan dan pasokan pangan mingguan di tingkat produsen
3	Laporan mingguan harga produsen	Melaksanakan pemantauan harga pangan dan pasokan pangan mingguan ditingkat
4	Laporan bulanan harga pangan	Melaporkan hasil pemantauan harga pangan melalui sms panel harga pangan
5	Data sosialisasi hasil komoditi pangan pokok	Melaksanakan pengumpulan bahan sosialisasi hasil komoditi pangan pokok
6	Bahan dan data informasi hasil komoditi pangan pokok	Melaksanakan pengumpulan informasi hasil komoditi pangan pokok , Melaksanakan promosi dan pemasaran hasil komoditi pangan pokok
7	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan harga pangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

**11. KORELASI JABATAN**

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Pelaporan
2	Kepala Seksi Harga Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama
3	JFU Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur : ± 25 Tahun
- c. Tinggi Badan : 160 cm
- d. Berat Badan : 60 kg
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
- b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Analis Informasi Pasar Hasil Pertanian**  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : **Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas**
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : **Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan**
  - c. JABATAN PENGAWAS : **Kepala Seksi Harga Pangan**
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : **Analis Informasi Pasar Hasil Pertanian**
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan informasi pasar hasil pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Sistem Teknik Infomatika/Ekonomi Pertanian/Pemasaran/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan kegiatan mengidentifikasi dan mengumpulkan harga pasar hasil pertanian setiap minggunya	Dokumen	12	24	288	
2	Mencatat harga pasar hasil pertanian tersebut dalam bentuk laporan harga pasar dan melaporkannya ke Kepala Bidang	Dokumen	54	12	648	
3	Mencatat harga pasar hasil pertanian tersebut dalam bentuk laporan harga pasar dan melaporkannya ke Sekretaris Daerah Kab. Pasaman Barat setelah disetujui oleh Kepala	Dokumen	54	4	216	
4	Melaksanakan pemantauan harga pangan menjelang Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN) di Kabupaten Pasaman Barat	Dokumen	3	24	72	
5	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.284	<b>1,03</b> = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Rencana Kerja	Melaksanakan kegiatan mengidentifikasi dan mengumpulkan harga pasar hasil pertanian setiap minggunya
3	Laporan pemantauan harga pasar	Membuat harga pasar hasil pertanian tersebut dalam bentuk laporan harga pasar dan melaporkannya ke Kepala Bidang, Membuat harga pasar hasil pertanian tersebut dalam bentuk laporan harga pasar dan melaporkannya ke Sekretaris Daerah Kab. Pasaman Barat setelah disetujui oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan

4	Laporan berkala pemantauan harga	Melaksanakan pemantauan harga pangan menjelang Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN) di Kabupaten Pasaman Barat
5	Surat Tugas	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Pelaporan
2	Kepala Seksi Harga Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama
3	JFU Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 12. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 13. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)

2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

- e. **UPAYA FISIK**
  - : 1) Berbicara
  - : 2) Duduk
  - : 3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Kepala Seksi Cadangan Pangan**  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : **Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas**  
b. JABATAN ADMINISTRASI : **Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan**  
c. JABATAN ADMINISTRASI : **Kepala Seksi Cadangan Pangan**  
d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana S1, Ilmu Pemerintahan, ekonomi SDM, Administrasi  
b. Kursus/Diklat : -  
c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan	Dokumen	12	7	84	
2	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standar operasional prosedur (SOP)	Dokumen	12	2	24	
3	Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan	Dokumen	12	5,5	66	
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan	Dokumen	12	14	168	
5	Melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal)	Dokumen	12	25	300	
6	Melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten	Dokumen	12	25	300	
7	Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan	Dokumen	12	14	168	
8	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan	Dokumen	12	7	84	
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.254	1,00 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data terkait cadangan pangan	Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan, menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standar operasional prosedur (SOP), Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan.

3	Bahan kebijakan cadangan pangan	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan.
4	Rencana penyaluran cadangan pangan pemerintah	Melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal).
5	Data pemanfaat cadangan pangan	Melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten.
6	Data terkait pendampingan	Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan.
7	Laporan Berkala	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan.
8	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Caangan pangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop	Sarana pengetikan dan pengolahan data
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Kerahasiaan data
- c. Kerjasama internal dan eksternal

#### 10. WEWENANG

- a. Memeriksa kebenaran data
- b. Memonitoring pelaksanaan kegiatan
- c. Memastikan pelaksanaan kegiatan

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan pelaporan
2	Kasubag/kasi pada dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Ketahanan Pangan
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Cadangan Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengelola Ketahanan Pangan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 4 Tahun pada jabatan pelaksana

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan kegiatan pengolahan di bidang ketahanan pangan	Dokumen	12	14	168	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan di bidang pengelolaan ketahanan pangan	Dokumen	12	25	300	
3	Melaksanakan koordinasi di bidang pengelolaan ketahanan pangan	Dokumen	12	25	300	
4	Melaksanakan penyiapan pelaporan di bidang pengelolaan ketahanan pangan	Dokumen	12	14	168	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	7	84	
<b>JUMLAH</b>					1.020	0,82 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data Olahan ketahanan pangan	Melaksanakan kegiatan pengolahan di bidang ketahanan pangan
3	Data pengelolaan ketahanan pangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan di bidang pengelolaan ketahanan pangan
4	Data terkait koordinasi pengelolaan ketahanan pangan	Melaksanakan koordinasi di bidang pengelolaan ketahanan pangan
5	Data terkait laporan pengelolaan ketahanan pangan	Melaksanakan penyiapan pelaporan di bidang pengelolaan ketahanan pangan
6	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pelaksana pengelola ketahanan pangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting

5	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas
---	-------------------	--

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keakuratan data
- b. Pengolahan Data
- c. Keakuratan laporan

**10. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Cadangan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	JFU di Bidang pada Dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan kerjasama

**11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

**12. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**13. SYARAT JABATAN LAINNYA**

a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi

b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis  
Q (Ketelitian)

c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)

d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**  
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita  
b. Umur : ± 25 Tahun  
c. Tinggi Badan : 160 cm  
d. Berat Badan : 60 kg  
e. Postur Badan : -  
f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**  
a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)  
b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)  
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Penyuluhan Pangan
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Cadangan Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Penyuluhan Pangan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 4 Tahun pada jabatan pelaksana

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan kegiatan pengolahan di bidang Penyuluhan Pangan	Dokumen	12	14	168	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan di bidang Penyuluhan Pangan	Dokumen	12	25	300	
3	Melaksanakan koordinasi di bidang pengelolaan ketahanan pangan	Dokumen	12	25	300	
4	Melaksanakan penyiapan pelaporan di bidang Penyuluhan Pangan	Dokumen	12	14	168	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	7	84	
<b>JUMLAH</b>					1.020	0,82 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data Penyuluhan Pangan	Melaksanakan kegiatan pengolahan di bidang Penyuluhan Pangan
3	Data pengelolaan Penyuluhan Pangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan di bidang Penyuluhan Pangan
4	Data terkait koordinasi Penyuluhan Pangan	Melaksanakan koordinasi di bidang Penyuluhan Pangan
5	Data terkait laporan pengelolaan Penyuluhan Pangan	Melaksanakan penyiapan pelaporan di bidang Penyuluhan Pangan
6	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pelaksana Penyuluhan Pangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keakuratan data
- b. Pengolahan Data
- c. Keakuratan laporan

**10. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Cadangan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	JFU di Bidang pada Dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan kerjasama

**11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

**12. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**13. SYARAT JABATAN LAINNYA**

a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi

b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)

c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)

d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

a. Jenis Kelamin	: Pria/Wanita
b. Umur	: ± 25 Tahun
c. Tinggi Badan	: 160 cm
d. Berat Badan	: 60 kg
e. Postur Badan	: -
f. Penampilan	: Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

a. Hubungan dengan Data	: Menganalisis Data (D2)
b. Hubungan dengan orang	: Melayani mesin (B5)
c. Hubungan dengan benda	: Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Bencana
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
  - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Cadangan Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengelola Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Bencana
4. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan laporan dan evaluasi pelaksanaan bantuan bencana di bidang penanggulangan bencana
5. **SYARAT JABATAN**
  - a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pelaporan bantuan bencana di bidang penanggulangan bencana	Dokumen	12	36	432	
2	Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan bantuan bencana dibidang distribusi dan cadangan pangan	Dokumen	12	48	576	
3	Melaksanakan penyiapan pelaporan cadangan pangan	Dokumen	12	8	96	
4	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	6	5	30	
<b>JUMLAH</b>					1.134	0,91 = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan
2	Kegiatan yang ada di seksi Cadangan Pangan	Melaksanakan pemantauan cadangan pangan di tingkat Kabupaten
3	Data Cadangan Pangan	Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi cadangan pangan
4	Rekap klasifikasi data distribusi pangan	Melaksanakan penyiapan pelaporan cadangan pangan
5	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pelaksana,pemantau dan pelaporan cadangan pangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Pengolahan Data
- c. Keakuratan laporan

### 10. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Cadangan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi,Konsultasi dan Laporan
2	JFU di Bidang pada Dinas	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi,Konsultasi dan kerjasama

**11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

**12. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**13. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| a. Jenis Kelamin | : Pria/Wanita     |
| b. Umur          | : ± 25 Tahun      |
| c. Tinggi Badan  | : 160 cm          |
| d. Berat Badan   | : 60 kg           |
| e. Postur Badan  | : -               |
| f. Penampilan    | : Rapi dan Bersih |
- g. **FUNGSI FISIK**
- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| a. Hubungan dengan Data  | : Menganalisis Data (D2) |
| b. Hubungan dengan orang | : Melayani mesin (B5)    |
| c. Hubungan dengan benda | : Memegang (B7)          |

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas  
 b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan  
 c. JABATAN PENGAWAS : -  
 d. JABATAN FUNGSIONAL : -  
**4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan pangan  
**5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : S1 Pertanian, perternakan, Teknologi Hasil Pertanian  
 b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian, Pengolahan pangan lokal  
 c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan	Dokumen	12	2	24	
2	Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan	Dokumen	12	14	168	
3	Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan	Dokumen	12	14	168	
4	Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan	kali	54	4	216	
5	Penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan	Dokumen	12	41,5	498	
6	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan	kali	54	3	162	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	5	5	25	
<b>JUMLAH</b>					1.261	1,01 = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data terkait koordinasi panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan	Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan
3	Data kebijakan panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan	Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan

4	Dokumen kegiatan pendampingan	Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pangan, keanamanan pangan, dan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang pangan, keanamanan pangan, dan keamanan pangan
5	Program bidang	Penyiapan pemantapan program di bidang pangan, keanamanan pangan, dan keamanan pangan
6	Laporan berkala	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pangan, keanamanan pangan, dan keamanan pangan
7	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
3	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
4	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
5	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Kerahasiaan data
- c. Kerjasama internal dan eksternal

#### 10. WEWENANG

- a. Memeriksa kebenaran data
- b. Memonitoring pelaksanaan kegiatan
- c. Memastikan pelaksanaan kegiatan

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan pelaporan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala bidang pada dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**  
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita  
b. Umur : ± 25 Tahun  
c. Tinggi Badan : 160 cm  
d. Berat Badan : 60 kg  
e. Postur Badan : -  
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**  
a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)  
b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)  
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)



## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Kepala Seksi Konsumsi Pangan**  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : **Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas**  
 b. JABATAN ADMINISTRASI : **Kepala Bidang Pangan/Konsumsi dan Keamanan Pangan**  
 c. JABATAN PENGAWAS : **Kepala Seksi Konsumsi Pangan**  
 d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi pangan
- 5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : S1/D3 Pertanian, S1 Teknologi Hasil Pertanian, Kimia, Biologi  
 b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian  
 c. Pengalaman Kerja : Minimal 4 Tahun pada jabatan pelaksanaan

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Konsumsi Pangan	Dokumen	12	5	60	
2	Menyiapkan Pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional Prosedur (SOP)	SOP	4	48	192	
3	Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan	Dokumen	12	14	168	
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan	Dokumen	12	7	84	
5	Melakukan penyiapan perhitungan angka konsumsi pangan komoditas perkapita pertahun	Dokumen	12	14	168	
6	Melakukan penyiapan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun	Dokumen	12	12,5	150	
7	Melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan perkiran untuk ketahanan pangan keluarga	Dokumen	12	12	144	
8	Melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan	Dokumen	12	25	300	
9	Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan	Dokumen	12	14	168	
10	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan	Dokumen	12	5,5	66	
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.560	1,25 = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas

2	Data terkait Konsumsi pangan	Penyiapan bahan koordinasi konsumsi pangan, Pembuatan SOP seksi konsumsi pangan, Penyiapan bahan analisis konsumsi pangan
3	Peraturan tentang penyusunan kegiatan	Penyusunan rencana kegiatan konsumsi pangan
4	Rekapan kuisioner/koresponden	Penyiapan perhitungan konsumsi pangan komoditas per kapita
5	Peraturan, Juknis, Juklak serta data konsumsi	Pedoman Penyusunan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat, Penyiapan bahan pemanfaatan lahan perkarangan, Penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi
6	SK dan buku pedoman umum	Penyiapan bahan pendampingan konsumsi pangan
7	Time schedule dan laporan realisasi fisik kegiatan	Pemantauan dan evaluasi kegiatan di seksi konsumsi pangan
8	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan data konsumsi pangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan penyusunan kegiatan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop	Sarana pengetikan dan pengolahan data
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Kerahasiaan data
- c. Kerjasama internal dan eksternal

#### 10. WEWENANG

- a. Memeriksa kebenaran data
- b. Memonitoring pelaksanaan kegiatan
- c. Memastikan pelaksanaan kegiatan

#### 11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Penganekaragaman	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan pelaporan
2	Kasubag/kasi pada dinas Ketahanan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

2	-	-
---	---	---

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Analis Pangan**  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : **Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas**
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : **Kepala Bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan Pangan**
  - c. JABATAN PENGAWAS : **Kepala Seksi Konsumsi Pangan**
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : **Analis Pangan**
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/Manajemen/Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melakukan kegiatan analis pangan	SOP	4	48	192	
2	Mengadministrasikan dokumen surat di Bidang Penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan	Dokumen	12	7	84	
3	Melakukan pengumpulan data serta mengklasifikasikan data analis pangan	Dokumen	12	14	168	
4	Melakukan penelaahan dan menyimpulkan dari hasil analis pangan	Dokumen	12	25	300	
5	Melakukan penyusunan dan membuat rekomendasi terhadap analis pangan	Dokumen	12	14	168	
6	Menyusun rencana dan pelaksana program dan kegiatan seksi konsumsi pangan	Dokumen	12	25	300	
7	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	kali	12	3	36	
8	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.308	1,05 = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Kegiatan yang ada di seksi konsumsi pangan	Menyiapkan standar operasional prosedur SOP seksi konsumsi pangan
3	Agenda, XPDC surat	Pengadministrasian bidang pangan
4	Data konsumsi pangan	Mengumpulkan dan mengklasifikasi data di bidang konsumsi pangan
5	Rekapan klasifikasi data konsumsi pangan	Melakukan penelaahan dan menyimpulkan di bidang konsumsi

6	Data telaahan dan simpulahan konsumsi pangan	Menyusun program kegiatan dan rekomendasi dari analisa konsumsi pangan
7	Permendagri 13 dan rekomendasi bidang konsumsi pangan	Membuat rencana program kegiatan seksi konsumsi pangan
8	Alat kebersihan dan pembersih	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja dan menjaga keamanan dan kenyamanan kerja
9	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Analis pangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
7	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. WEWENANG

- a. Mengkoordinasikan bahan dan data analis pangan
- b. Meminta dan memberikan data dan bahan ke atasan

#### 11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Konsumsi Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	JFU pada Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)

- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| a. Jenis Kelamin | : Pria/Wanita     |
| b. Umur          | : ± 25 Tahun      |
| c. Tinggi Badan  | : 160 cm          |
| d. Berat Badan   | : 60 kg           |
| e. Postur Badan  | : -               |
| f. Penampilan    | : Rapi dan Bersih |
- g. **FUNGSI FISIK**
- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| a. Hubungan dengan Data  | : Menganalisis Data (D2) |
| b. Hubungan dengan orang | : Melayani mesin (B5)    |
| c. Hubungan dengan benda | : Memegang (B7)          |

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Analis Pengolah Hasil Pertanian**  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : **Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas**
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : **Kepala Bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan Pangan**
  - c. JABATAN PENGAWAS : **Kepala Seksi Konsumsi Pangan**
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : **Analis Pengolah Hasil Pertanian**
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengolah hasil pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Analis Pengolah Hasil Pertanian	SOP	4	48	192	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita	Dokumen	12	25	300	
3	Melakukan kegiatan yang meliputi mengumpulkan dan mengklasifikasi data dan bahan bidang Analis Pengolah Hasil Pertanian	Dokumen	12	12,5	150	
4	Melakukan kegiatan yang meliputi penelaahan, menyimpulkan di bidang pengolah hasil pertanian	Dokumen	12	14	168	
5	Melakukan kegiatan yang meliputi penelaahan, menyimpulkan di bidang pengolah hasil pertanian	Dokumen	12	25	300	
6	Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan kegiatan pemanfaatan lahan perkarangan dan pendampingan bidang konsumsi pangan	Dokumen	12	25	300	
7	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	Kali	12	1	12	
8	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.482	1,19 = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan bahan perhitungan	Perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat
	Data produksi	Pengumpulan dan mengklasifikasi Analis Pengolah Hasil Pertanian
3	Rekapan kumpulan data produksi hasil pertanian	Menelaah dan menyimpulkan Analis Pengolah Hasil Pertanian

4	Data dan bahan telaahan Analis Pengolah Hasil Pertanian	Menyusun rekomendasi Analis Pengolah Hasil Pertanian
5	Laporan pedampingan	Melaksanakan kegiatan pemanfaatan lahan perkarangan, pendampingan dan evaluasi kegiatan seksi konsumsi pangan
6	Alat kebersihan dan pembersih	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja dan menjaga keamanan dan kenyamanan kerja
7	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Analis Pengolah Hasil Pertanian	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Konsumsi Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	JFU pada Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 12. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 13. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk

3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur : ± 25 Tahun
- c. Tinggi Badan : 160 cm
- d. Berat Badan : 60 kg
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
- b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Pola Pangan Harapan  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan Pangan
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepal Seksi Penganekaragaman Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengelola Pola Pangan Harapan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan pola pangan harapan  
**5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan Standar prosedur operasional (SOP) pengelola pola pangan harapan	SOP	3	48	144	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi mengumpulkan menginventarisasi bahan pendukung kegiatan menyusun pola pangan harapan	Dokumen	12	25	300	
3	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan atau melakukan kegiatan pola pangan harapan	Dokumen	12	12	144	
4	Melakukan penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pengelolaan pola pangan harapan	Dokumen	12	25	300	
5	Melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi pola pangan harapan	Dokumen	12	25	300	
6	Melakukan penyimpulan dan membuat rekomendasi dari pengelola pola pangan harapan	Dokumen	12	14	168	
7	Menyusun dan membuat laporan kegiatan pengelola pola pangan harapan	Dokumen	12	25	300	
8	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	Kali	12	1	12	
9	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.728	1,38 = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Kegiatan-kegiatan pengelola pola pangan harapan	Menyiapkan standar operasional prosedur SOP pengelola pola panganharapan pada seksi Penganekaragaman pangan
3	Dokumen dan dokumentasi bidang pengelola panganekaragaman pangan	Pengumpulan dan menginventaris bahan di bidang pengelola pola pangan harapan

4	Bahan yang perlu di kordinasikan	Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana pengelola pola pangan harapan
5	Kegiatan pengelola pola pangan harapan	Penyusunan rencana kegiatan dalam rangka penyusunan pola pangan harapan
6	Bahan tayang, data imformasi dan edukasi	Melakukan penyiapan bahan komunikasi, imformasi dan edukasi pola pangan harapan
7	Kumpulan data dan bahan pola pangan harapan	Membuat kesimpulan dan rekomendasi dari penyusunan pola pangan harapan
8	Administrasi kegiatan olahan pangan lokal	Menyusun dan membuat laporan serta mengevaluasi kegiatan pengelola pola pangan harapan
9	Alat dan bahan pembersih	Menjaga dan merawat perlengkapan bekerja serta menjaga kenyamanan tempat kerja
10	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengelola panganekaragaman pangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi panganekaragaman pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	JFU pada Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 12. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 13. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pangan  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang pangan konsumsi dan keamanan Pangan
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang pangan konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S1/D3 Pertanian, S1 Peternakan, S1 Teknologi Hasil Pertanian
  - b. Kursus/Diklat : Pengolahan pangan lokal, Diklat bidang pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 4 Tahun pada jabatan pelaksana

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi pangan konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal	Dokumen	12	7	84	
2	Menyiapkan Pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional Prosedur (SOP)	Dokumen	12	2	24	
3	Melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi pangan konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal	Dokumen	12	5,5	66	
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi pangan konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal	Dokumen	12	14	168	
5	Melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumberdaya lokal	Dokumen	12	14	168	
6	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu	Dokumen	12	25	300	
7	Melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan pangan konsumsi	Dokumen	12	7	84	
8	Melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal	Dokumen	12	7	84	
9	Penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi pangan konsumsi pangan	Dokumen	12	12	144	
10	Melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi pangan konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal	Dokumen	12	7	84	

11	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi pangan dan pengembangan pangan lokal	Hari	12	1	12	
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kali	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.278	1,02 = 1 ORANG

## 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data terkait panganekaragaman konsumsi pangan	Penyiapan bahan koordinasi panganekaragaman konsumsi pangan, Pembuatan SOP seksi panganekaragaman konsumsi pangan, Penyiapan bahan analisis panganekaragaman konsumsi pangan, Penyusunan rencana kegiatan Panganekaragaman konsumsi pangan, Penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang B2SA berbasis pangan lokal
3	Peraturan, Juknis, Juklak	Pelaksanaan gerakan percepatan panganekaragaman konsumsi pangan non beras dan terigu
4	Bahan kerjasama	Kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dna masyarakat dalam percepatan panganekaragaman konsumsi pangan
5	Data produksi lokal	Penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal
6	Bahan komunikasi, informasi dan edukasi	Pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi Panganekaragaman konsumsi pangan
7	SK dan buku pedoman umum	Penyiapan bahan pendampingan Panganekaragaman konsumsi pangan
8	Time schedule dan laporan realisasi fisik kegiatan	Pemantauan dan evaluasi kegiatan di seksi Panganekaragaman konsumsi pangan
9	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

## 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan panganekaragaman pangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop	Sarana pengetikan dan pengolahan data
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

## 9. TANGGUNG JAWAB

- Keakuratan data
- Kerahasiaan data
- Kerjasama internal dan eksternal

## 10. WEWENANG

- Memeriksa kebenaran data
- Memonitoring pelaksanaan kegiatan

- c. Memastikan pelaksanaan kegiatan

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Panganekaragaman	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan pelaporan
2	Kasubag/kasi pada dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Pangan  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Pangan
  - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengelola Pangan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan pangan di bidang pertanian
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan Standar prosedur operasional (SOP) pengelola pangan	SOP	3	48	144	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi mengumpulkan menginventarisasi pangan yang sesuai dengan keadaan sosial tempat/daerah	Dokumen	12	14	168	
3	Melakukan kegiatan yang meliputi menyiapkan mempromosikan pangan yang sesuai dengan keadaan sosial tempat/daerah	Dokumen	12	14	168	
4	Melakukan penyiapan bahan promosi pangan yang Beragam Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA)	Dokumen	12	25	300	
5	Melakukan kegiatan yang meliputi pembuatan SPJ bidang Pangan	SPJ	50	0,5	25	
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi pangan	Dokumen	12	14	168	
7	Menyusun dan membuat laporan kegiatan pengelola pangan	Dokumen	12	24	288	
8	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja	kali	12	1	12	
9	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.333	<b>1,07</b> <b>= 1 ORANG</b>

## 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Kegiatan-kegiatan pengelola panganekaragaman konsumsi pangan	Menyiapkan standar operasional prosedur SOP seksi Panganekaragaman pangan
3	Dokumen dan dokumentasi bidang pengelola panganekaragaman pangan	Pengumpulan dan menyiapkan bahan di bidang pengelola panganekaragaman pangan
4	Bahan promosi panganekaragaman konsumsi pangan lokal	Melaksanakan promosi panganekaragaman konsumsi pangan
5	Bahan promosi panganekaragaman konsumsi B2SA	Melaksanakan promosi panganekaragaman B2SA
6	Bahan SPJ	Menyiapkan SPJ Bidang Panganekaragaman Konsumsi Pangan
7	Data dan bahan komunikasi informasi dan edukasi	Melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi bidang panganekaragaman konsumsi pangan
8	Administrasi dan laporan periode kegiatan	Menyusun dan membuat laporan serta mengevaluasi kegiatan seksi panganekaragaman konsumsi pangan
9	Alat dan bahan pembersih	Menjaga dan merawat perlengkapan bekerja serta menjaga kenyamanan tempat kerja
10	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

## 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pengelola panganekaragaman pangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

## 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

## 10. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Panganekaragaman Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	JFU pada Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

## 11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

## 12. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

2	-	-
---	---	---

**13. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Analis Gizi**  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : **Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas**  
b. JABATAN ADMINISTRASI : **Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan**
- c. JABATAN ADMINISTRASI : **Kepala Seksi Penganekaragaman Pangan**  
d. JABATAN FUNGSIONAL : **Analis Gizi**
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang gizi
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Kursus/Diklat : -
- c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan Standar prosedur operasional (SOP) Analis Gizi	Dokumen	12	2	24	
2	Melakukan pengumpulan data serta mengklasifikasikan data Analis Gizi	Dokumen	12	5,5	66	
3	Melakukan penelaahan dan menyimpulkan dari hasil Analis Gizi	Dokumen	12	14	168	
4	Melakukan penyusunan dan membuat rekomendasi terhadap Analis Gizi	Dokumen	12	7	84	
5	menyiapkan bahan pendampingan kelembagaan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan	Dokumen	12	25	300	
6	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan	Dokumen	12	25	300	
7	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja		12	25	300	
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.302	2 1,04 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Kegiatan yang ada pada analis mutu pangan	Menyiapkan standar operasional prosedur SOP Analis Gizi
3	Bahan analis mutu panganAnalis Gizi	Pengumpulan dan klasifikasi data dan bahan Analis Gizi

4	Rekapan data dan bahan Analis Gizi	Melakukan penelaahan dan penyimpulan kegiatan Analis Gizi
5	Kesimpulan dan telaahan analis pangan	Melakukan penyusunan rekomendasi Analis Gizi
6	SOP, juklak juknis	Menyiapkan bahan pendampingan kelembagaan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan
7	Laporan berkala kegiatan bidang penganekaragaman konsumsi pangan	Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
8	Alat kebersihan dan pembersih	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja dan menjaga keamanan dan kenyamanan kerja
9	Disposisi/perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Peraturan yang berkaitan dengan Analis Gizi	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. WEWENANG

- a. Mengkoordinasikan bahan dan data analisa pangan
- b. Meminta dan memberikan data dan bahan ke atasan

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Laporan
2	Kepala Seksi Keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU di Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, dan kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA**
  - : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
  - : G (Itelegensi)
  - V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
  - Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA**
  - : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
  - M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
  - D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA**
  - : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
  - 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK**
  - : 1) Berbicara
  - 2) Duduk
  - 3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Penyusun Promosi dan Kerjasama  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan
  - c. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Seksi Panganekaragaman Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Penyusun Promosi dan Kerjasama
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang promosi dan kerjasama
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : Bidang Pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melakukan Penyusunan Promosi dan Kerjasama	kali	54	12	648	
2	Melaksanakan penyusunan rencana promosi dan kerjasama	kali	54	5	270	
3	Melaksanakan pengklasifikasi rencana di bidang promosi dan kerjasama	Dokumen	54	3	162	
4	Melaksanakan penelaahan data obyek kerja di bidang promosi dan kerjasama	Dokumen	12	2	24	
5	Melaksanakan pengumpulan informasi hasil komoditi pangan pokok di bidang promosi dan kerjasama	Dokumen	12	2	24	
6	Melaksanakan promosi dan pemasaran hasil komoditi pangan pokok	kali	3	5	15	
5	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.203	0,96 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Dokumen penyusunan data promosi dan kerjasama	untuk membantu kepala seksi dalam menjalankan tugas bekerja sama dg kwt atau lainnya
3	Dokumen penyusunan data obyek kerja di bidang promosi dan kerjasama	Melaksanakan pemantauan data obyek untuk penyusunan promosi dan kerjasama
4	Dokumen pengklasifikasi di bidang promosi dan kerjasama	Melaporkan hasil pengklasifikasi di bidang promosi dan kerjasama
5	Dokumen penelaahan data obyek kerja di bidang promosi dan kerjasama	Melaksanakan penelaahan data obyek kerja di bidang promosi dan kerjasama

6	Bahan dan data informasi hasil komoditi pangan pokok	Melaksanakan pengumpulan informasi hasil komoditi pangan pokok , Melaksanakan promosi dan pemasaran hasil komoditi pangan pokok
7	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan harga pangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Pelaporan
2	Kepala Seksi Panganekaragaman	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama
3	JFU Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara

- 2) Duduk
- 3) Bekerja dengan jari

**f. KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur : ± 25 Tahun
- c. Tinggi Badan : 160 cm
- d. Berat Badan : 60 kg
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

**g. FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
- b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Keamanan Pangan
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan Pangan
  - c. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Seksi Keamanan Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang keamanan pangan

**5. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan : Sarjana S1, Ilmu Pemerintahan, ekonomi SDM, Administrasi
- b. Kursus/Diklat : -
- c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan Pangan	Dokumen	12	2	24	
2	Menyiapkan Pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional Prosedur (SOP)	Dokumen	12	5,5	66	
3	Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan kemanan pangan, pengawasan kemanan pangan dan kerjasama dan informasi kemanan pangan	Dokumen	12	14	168	
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan kemanan pangan, pengawasan kemanan pangan dan kerjasama dan informasi kemanan pangan	Dokumen	12	7	84	
5	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar	Dokumen	12	14	168	
6	Melakukan penyiapan bahan sertifikasi jaminan keamanan pangan segar	Dokumen	12	14	168	
7	Melakukan penyiapan bahan jejaringan keamanan pangan daerah (JKPD)	Dokumen	12	14	168	
8	Melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan	Dokumen	12	14	168	
9	Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan kemanan pangan, pengawasan kemanan pangan dan kerjasama dan informasi kemanan pangan	Dokumen	12	25	300	
10	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan kemanan pangan, pengawasan kemanan pangan dan kerjasama dan informasi kemanan pangan	Dokumen	12	25	300	
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.674	2 1,34 = 1 ORANG

## 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Data terkait kemanan pangan	Penyiapan bahan koordinasi kelembagaan kemanan pangan, pengawasan kemanan pangan dan kerjasama dan informasi kemanan pangan
3	Data kemanan pangan	Pembuatan SOP seksi keamanan pangan
4	Peraturan tentang penyusunan kegiatan	Penyusunan rencana kegiatan kelembagaan keamanan pangan, pengawasan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan Pangan
5	Data terkait pengawasan keamaman pangan	Penyiapan bahan pengawasan kemanan pangan segar yang beredar
6	Peraturan pengeluaran sertifikat keamanan pangan	Penyiapan bahan pengeluaran sertifikat kemanan pangan segar
7	Peraturan, Juknis, Juklak	Penyiapan bahan jejaringan kemanan pangan daerah (JKPD)
8	Data dan bahan keamanan pangan	Penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi kemanan pangan
9	SK dan buku pedoman umum	Penyiapan bahan pendampingan kelembagaan keamanan pangan, pengawasan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan Pangan
10	Time schedulle dan laporan realisasi fisik kegiatan	Pemantauan dan evaluasi kegiatan di seksi kemanan pangan
11	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

## 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Keamanan Pangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

## 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Kerahasiaan data
- c. Kerjasama internal dan eksternal

## 10. WEWENANG

- a. Memeriksa kebenaran data
- b. Memonitoring pelaksanaan kegiatan
- c. Memastikan pelaksanaan kegiatan

## 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan pelaporan
2	Kasubag/kasi pada dinas Ketahanan Pangan Keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama

## 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Laboratorium
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kabid Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan
  - c. JABATAN ADMINISTRASI : Kasi Keamanan Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengelola Laboratorium
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : -
  - c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan Standar prosedur operasional (SOP) Pengelola Laboratorium	Dokumen	12	2	24	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan Koordinasi Pengelola Laboratorium	Dokumen	12	5,5	66	
3	Membantu kepala seksi menyiapkan penyusunan rencana kegiatan pada seksi keamanan pangan	Dokumen	12	14	168	
4	Membantu kepala seksi menyiapkan bahan pembuatan jejaring keamanan pangan	Dokumen	12	7	84	
5	Membantu kepala seksi dalam pengawasan keamanan pangan	Dokumen	12	25	300	
6	Membantu kepala seksi dalam penyiapan bahan sertifikasi jaminan keamanan pangan	Dokumen	12	25	300	
7	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja		12	25	300	
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.302	1,04 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Kegiatan Pengelola Laboratorium	Menyiapkan standar operasional prosedur SOP Pengelola Laboratorium
3	Bahan Koordinasi	Penyiapan bahan koordinasi pengelola keamanan pangan segar
4	Kegiatan Keamanan Pangan	Membantu kepala seksi penyusunan rencana kegiatan pada bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
5	Juklak, Juknis	Penyiapan bahan pembuatan jejaring keamanan pangan

6	Media informasi	Membantu kepala seksi dalam Pengelola Laboratorium
7	Data keamanan pangan	Membantu kepala seksi dalam penyiapan bahan sertifikasi jaminan keamanan pangan
8	Alat kebersihan dan pembersih	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja dan menjaga keamanan dan kenyamanan kerja
9	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Keamanan pangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kabid Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	Kasi Keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama
3	JFU pada Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 12. RISIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 13. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| a. Jenis Kelamin | : Pria/Wanita     |
| b. Umur          | : ± 25 Tahun      |
| c. Tinggi Badan  | : 160 cm          |
| d. Berat Badan   | : 60 kg           |
| e. Postur Badan  | : -               |
| f. Penampilan    | : Rapi dan Bersih |
- g. **FUNGSI FISIK**
- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| a. Hubungan dengan Data  | : Menganalisis Data (D2) |
| b. Hubungan dengan orang | : Melayani mesin (B5)    |
| c. Hubungan dengan benda | : Memegang (B7)          |

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Sampel Pengujian
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan Pangan
  - c. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Seksi Keamanan Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengelola Sampel Pengujian
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sampel pengujian
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : -
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan Standar prosedur operasional (SOP) pengelola sampel penguji	Dokumen	12	2	24	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan Koordinasi kelembagaan keamanan pangan, pengawasan pangan dan informasi kemanan pangan	Dokumen	12	5,5	66	
3	Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan pangan dan informasi keamanan pangan	Dokumen	12	14	168	
4	Melakukan penyiapan bahan bidang pengelola sampel penguji	Dokumen	12	7	84	
5	Melakukan pengambilan sampel di lokasi tes uji sampel	Dokumen	12	25	300	
6	Melakukan kegiatan pembukuan dan inventaris data sampel yang di kelola penguji sampel	Dokumen	12	25	300	
7	Melakukan penyiapan laporan kegiatan pengelola sampel penguji		12	25	300	
8	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan kemanan pangan, pengawasan		12	5,5	66	
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	5	60	2
<b>JUMLAH</b>					1.368	1,09 = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Kegiatan kegiatan Pengelola penguji sampel	Menyiapkan standar operasional prosedur SOP pengelola sampel penguji pada seksi keamanan pangan

3	Bahan Koordinasi	Penyiapan bahan koordinasi kelembagaan keamanan pangan, pengawasan panagn dan informasi keamanan pangan
4	Bahan analisis	Penyiapan bahan analisis dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan pangan dan informasi keamanan pangan
5	Bahan Pengelola Sampel Penguji	Penyiapan bahan pengelola sampel penguji
6	Peralatan pengambilan sampel	Melakukan pengambilan sampel dilokasi tes uji sampel
7	Agenda, buku	Pembukuan dan inventarisasi data sampel yang dikelola penguji sampel
8	Administrasi pengelola sampel penguji	Melakukan penyiapan laporan kegiatan pengelola sampel penguji
9	Alat kebersihan dan pembersih	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja dan menjaga keamanan dan kenyamanan kerja
10	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Penganekaragaman	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	Kepala Seksi Keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	
3	JFU pada Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 12. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**13. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA**
  - : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA**
  - : G (Itelegensi)
  - : V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis
  - : Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA**
  - : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
  - : M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
  - : D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA**
  - : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
  - : 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK**
  - : 1) Berbicara
  - : 2) Duduk
  - : 3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin
    - : Pria/Wanita
  - b. Umur
    - :  $\pm 25$  Tahun
  - c. Tinggi Badan
    - : 160 cm
  - d. Berat Badan
    - : 60 kg
  - e. Postur Badan
    - : -
  - f. Penampilan
    - : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data
    - : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang
    - : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda
    - : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Keamanan Pangan Segar
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kabid Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan
  - c. JABATAN ADMINISTRASI : Kasi Keamanan Pangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengelola Keamanan Pangan Segar
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan keamanan pangan segar dan pangan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : -
  - c. Pengalaman Kerja : -
- 6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan Standar prosedur operasional (SOP) Pengelola Keamanan Pangan Segar	Dokumen	12	2	24	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan Koordinasi Pengelola Keamanan Pangan Segar	Dokumen	12	5,5	66	
3	Membantu kepala seksi menyiapkan penyusunan rencana kegiatan pada seksi keamanan pangan	Dokumen	12	14	168	
4	Membantu kepala seksi menyiapkan bahan pembuatan jejaring keamanan pangan	Dokumen	12	7	84	
5	Membantu kepala aseksi dalam pengawasan keamanan pangan	Dokumen	12	25	300	
6	Membantu kepala seksi dalam penyiapan bahan sertifikasi jaminan keamanan pangan	Dokumen	12	25	300	
7	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja		12	25	300	
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.302	2 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Kegiatan Pengelola Keamanan Pangan Segar	Menyiapkan standar operasional prosedur SOP Pengelola Keamanan Pangan Segar pada seksi keamanan pangan
3	Bahan Koordinasi	Penyiapan bahan koordinasi pengelola keamanan pangan segar

4	Kegiatan Keamanan Pangan	Membantu kepala seksi penyusunan rencana kegiatan pada bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
5	Juklak, Juknis	Penyiapan bahan pembuatan jejaring keamanan pangan
6	Media informasi	Membantu kepala seksi dalam kegiatan pengawasan keamanan pangan
7	Data keamanan pangan	Membantu kepala seksi dalam penyiapan bahan sertifikasi jaminan keamanan pangan
8	Alat kebersihan dan pembersih	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja dan menjaga keamanan dan kenyamanan kerja
9	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Keamanan pangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kabid Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
2	Kasi Keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama
3	JFU pada Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 12. RISIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 13. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
- a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Analisis Penjamin Mutu**  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : **Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas**  
b. JABATAN ADMINISTRASI : **Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan**
- c. JABATAN ADMINISTRASI : **Kepala Seksi Keamanan Pangan**  
d. JABATAN FUNGSIONAL : **Analisis Penjamin Mutu**
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penjamin mutu dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  
b. Kursus/Diklat : -  
c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan Standar prosedur operasional (SOP) Analisis Penjamin Mutu	Dokumen	12	2	24	
2	Melakukan pengumpulan data serta mengklasifikasikan data Analisis Penjamin Mutu	Dokumen	12	5,5	66	
3	Melakukan penelaahan dan menyimpulkan dari hasil Analisis Penjamin Mutu	Dokumen	12	14	168	
4	Melakukan penyusunan dan membuat rekomendasi terhadap analisa mutu pangan	Dokumen	12	7	84	
5	menyiapkan bahan pendampingan kelembagaan kemanan pangan, pengawasan pangan dan informasi keamanan pangan	Dokumen	12	25	300	
6	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan	Dokumen	12	25	300	
7	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja		12	25	300	
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.302	2 1,04 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Kegiatan yang ada pada analisis mutu pangan	Menyiapkan standar operasional prosedur SOP Analisis Penjamin Mutu
3	Bahan analisis mutu pangan	Pengumpulan dan klasifikasi data dan bahan Analisis Penjamin Mutu

4	Rekapan data dan bahan analis mutu pangan	Melakukan penelaahan dan penyimpulan kegiatan analisa mutu pangan
5	Kesimpulan dan telaahan analis pangan	Melakukan penyusunan rekomendasi Analis Penjamin Mutu
6	SOP, juklak juknis	Menyiapkan bahan pendampingan kelembagaan kemanan pangan, pengawasan pangan dan informasi kemanan pangan
7	Laporan berkala kegiatan bidang panganekaragaman konsumsi pangan	Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
8	Alat kebersihan dan pembersih	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja dan menjaga keamanan dan kenyamanan kerja
9	Disposisi/perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Peraturan yang berkaitan dengan mutu pangan	
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data
- b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keakuratan laporan

#### 10. WEWENANG

- a. Mengkoordinasikan bahan dan data analisa pangan
- b. Meminta dan memberikan data dan bahan ke atasan

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Laporan
2	Kepala Seksi Keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU di Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi,dan kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA**
  - : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
  - : G (Itelegensi)
  - V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
  - Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA**
  - : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
  - M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
  - D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA**
  - : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
  - 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK**
  - : 1) Berbicara
  - 2) Duduk
  - 3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Teknisi Laboratorium**  
**2. KODE JABATAN** : -  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : **Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Dinas**  
b. JABATAN ADMINISTRASI : **Sekretaris**  
c. JABATAN ADMINISTRASI : **Kepala Bidang Pengawas Keamanan Pangan**  
d. JABATAN FUNGSIONAL : **Teknisi Laboratorium**
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana S1, Ilmu Pemerintahan, ekonomi SDM, Administrasi  
b. Kursus/Diklat : -  
c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan Standar prosedur operasional (SOP) Teknisi Laboratorium	Dokumen	12	2	24	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pelaksanaan pengawasan Laboratorium	Dokumen	12	12	144	
3	Melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan	Dokumen	12	12	144	
4	Melakukan penyiapan administrasi dan kelengkapan surat surat terkait laboratorium dan pengujian sampel	Dokumen	12	14	168	
5	Melakukan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta memelihara laboratorium	Dokumen	12	25	300	
6	Melakukan kegiatan meliputi pengujian sampel terhadap sampel bahan pangan segar	Dokumen	12	25	300	
7	Melakukan penyiapan bahan sertifikasi jaminan keamanan pangan segar		12	14	168	
8	Melakukan penyiapan laporan kegiatan teknisi laboratorium		12	25	300	
9	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan		12	12	144	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	5	60	
<b>JUMLAH</b>					1.752	2 1,40 = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Kegiatan kegiatan teknisi laboratorium	Menyiapkan standar operasional prosedur SOP teknisi laboratorium pada seksi keamanan pangan
3	Isu dan berita	Penyiapan bahan pelaksanaan bahan pengawasan pangan segar

4	Leaflet, booklet	Penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan
5	Agenda surat masuk dan keluar, pembukuan	Penyiapan administrasi dan kelengkapan surat terkait laboratorium dan pengujian sampel
6	Perlengkapan pemasangan alat laboratorium	Melakukan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta memelihara alat laboratorium
7	Alat uji pangan segar	Melakukan pengujian sampel bahan pangan segar
8	Administrasi hasil uji sertifikasi	Penyiapan bahan sertifikasi jaminan keamanan pangan segar
9	Administrasi kegiatan laboratorium	Penyiapan laporan kegiatan teknisi labor
10	Alat kebersihan dan pembersih	Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja dan menjaga keamanan dan kenyamanan kerja
11	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan laboratorium	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- Keakuratan data
- Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- Keakuratan laporan

#### 11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Pelaporan
2	Kepala Seksi Keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama
3	JFU Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi dan kerjasama

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**  
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita  
b. Umur : ± 25 Tahun  
c. Tinggi Badan : 160 cm  
d. Berat Badan : 60 kg  
e. Postur Badan : -  
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**  
a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)  
b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)  
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)