

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Buer
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Balai Benih Utama sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	250	1,500	2	0.333	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.433	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Buer
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	120	1.500	2	0.160	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	120	1.500	3	0.240	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	90	300	2	0.600	
JUMLAH						1.900	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Alas

Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	250	1,500	2	0.333	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
JUMLAH						1.113	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Utan

Unit Kerja : Dinas Pertanian

Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	45	72,000	1	0.001		
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	240	6,000	1	0.040		
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	240	6,000	1	0.040		
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	120	72,000	1	0.002		
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	72,000	1	0.004		
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	45	300	1	0.150		
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	120	300	1	0.400		
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020		
JUMLAH							0.706	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Utan
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	300	1.500	1	0.200	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	250	1.500	2	0.333	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.433	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Utan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	120	1,500	3	0.240	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	90	300	2	0.600	
JUMLAH						1.900	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Utan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	250	1,500	2	0.333	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
JUMLAH						1.113	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Rhee
Unit Kerja : Dinas Pertanian
Iktisaris Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	6,000	72,000	1	0.083	
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.903	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT

Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Rhee

Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
1								
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	90	300	1	0.300		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	90	300	1	0.300		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	300	6,000	2	0.100		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	6,000	1	0.010		
JUMLAH							0.910	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Rhee
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	60	300	1	0.200		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	300	1	0.200		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	300	6.000	2	0.100		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	60	6.000	5	0.050		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	60	6.000	1	0.010		
JUMLAH							0.760	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Rhee
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	60	6,000	5	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH							
PEMBULATAN							1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lab. Badas
Unit Kerja : Dinas Pertanian
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KEFETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	45	72,000	1	0.001	
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	72,000	1	0.004	
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	45	300	1	0.150	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	120	300	1	0.400	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	30	300	1	0.100	
JUMLAH						0.806	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lab. Badas
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	300	1,500	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	250	1,500	2	0.333		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.433	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lab. Badas
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	120	1,500	3	0.240	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	90	300	2	0.600	
JUMLAH						1.900	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lab. Badas
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	90	300	1	0.300		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	120	1.500	1	0.080		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	250	1.500	2	0.333		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100		
JUMLAH							1.113	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Sumbawa
Unit Kerja : Dinas Pertanian
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	45	72,000	1	0.001	
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	72,000	1	0.004	
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	45	300	1	0.150	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	120	300	1	0.400	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	30	300	1	0.100	
JUMLAH						0.806	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	300	1.500	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	250	1.500	2	0.333		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.433	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	120	1.500	2	0.160	
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	120	1.500	3	0.240	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	90	300	2	0.600	
JUMLAH						1.900	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Sumbawa

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	120	1.500	1	0.080	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	250	1.500	2	0.333	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
JUMLAH						1.113	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Unter Iwes
Unit Kerja : Dinas Pertanian
Ihtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	6,000	72,000	1	0.083	
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.903	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT

Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Unter Iwes

Iktisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	90	300	1	0.300		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	90	300	1	0.300		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	300	6,000	2	0.100		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	6,000	1	0.010		
JUMLAH							0.910	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Unter Iwes
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	600	6,000	2	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	120	6,000	5	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
JUMLAH						1.515	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Untar Iwes
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Ke giatan	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	60	6,000	5	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.960	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Batulanteh
Unit Kerja : Dinas Pertanian
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	6,000	72,000	1	0.083	
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.903	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Batulanteh
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	90	300	1	0.300	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.910	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Batulanteh
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	300	1	0.200	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	60	6,000	5	0.050	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.760	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Batulante
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Ke giatan	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	60	6,000	5	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.960	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Moyo Utara
Unit Kerja : Dinas Pertanian
Iktisaris Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	6,000	72,000	1	0.083	
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.903	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Moyo Utara
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	90	300	1	0.300	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	6.000	1	0.010	
JUMLAH						0.910	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan moyo Utara
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	600	6,000	2	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	120	6,000	5	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
JUMLAH						1.615	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Moyo Hilir
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Ke giatan	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	90	300	1	0.300		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	60	6,000	5	0.050		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
JUMLAH							0.960	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Moyo Hilir
Unit Kerja : Dinas Pertanian
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	6,000	72,000	1	0.083	
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.903	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Moyo Hilir
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	90	300	1	0.300	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.910	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Unter Iwes
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	600	6.000	2	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	120	6.000	5	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	90	6.000	1	0.015	
JUMLAH						1.615	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Moyo Hilir
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Ke giatan	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	60	6,000	5	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.960	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Moyo Hulu
Unit Kerja : Dinas Pertanian
Iktisaris Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	6,000	72,000	1	0.083	
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.903	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Moyo Hulu
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	90	300	1	0.300	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.910	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan moyo Hulu
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	600	6,000	2	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	120	6,000	5	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
JUMLAH						1.615	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Moyo Hulu
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	60	6,000	5	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.960	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lenangguar
Unit Kerja : Dinas Pertanian
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	6,000	72,000	1	0.083	
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.903	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT

Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lenanguar

Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	90	300	1	0.300		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	90	300	1	0.300		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	300	6.000	2	0.100		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	6.000	1	0.010		
JUMLAH							0.910	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lenangguar
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	600	6,000	2	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	120	6,000	5	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
JUMLAH						1.615	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lenangguar
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Ke giatan	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	90	300	1	0.300		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	60	6,000	5	0.050		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
JUMLAH							0.960	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Orong Telu
Unit Kerja : Dinas Pertanian
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	6,000	72,000	1	0.083		
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100		
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	120	300	1	0.400		
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	600	6,000	1	0.100		
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020		
JUMLAH							0.903	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Orongtelu
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	90	300	1	0.300	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH							
PEMBULATAN							1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Orong Telu
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	300	1	0.200	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	60	6,000	5	0.050	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.760	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Orong Telu
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	60	6.000	5	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
JUMLAH						1	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lunyuk
Unit Kerja : Dinas Pertanian
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	6,000	72,000	1	0.083	
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.903	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lunyuk
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	90	300	1	0.300		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	90	300	1	0.300		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	300	6,000	2	0.100		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	6,000	1	0.010		
JUMLAH							0.910	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lunyuk
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	600	6,000	2	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	120	6,000	5	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
JUMLAH						1.615	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lunyuk
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Ke giatan	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	60	6,000	5	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH							
PEMBULATAN							1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lantung
Unit Kerja : Dinas Pertanian
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	6,000	72,000	1	0.083	
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.903	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lantung
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BERAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN	
1								
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	90	300	1	0.300		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	90	300	1	0.300		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	300	6,000	2	0.100		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	6,000	1	0.010		
JUMLAH							0.910	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lantung
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	300	1	0.200	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	60	6,000	5	0.050	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.760	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lantung
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Ke giatan	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	90	300	1	0.300		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	60	6,000	5	0.050		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
JUMLAH								
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Ropang
Unit Kerja : Dinas Pertanian
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	6,000	72,000	1	0.083	
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.903	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Ropang
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	90	300	1	0.300		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	90	300	1	0.300		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	300	6,000	2	0.100		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	6,000	1	0.010		
JUMLAH							0.910	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Ropang
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	300	1	0.200	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	60	6.000	5	0.050	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
JUMLAH						0.760	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Ropang

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Ke giatan	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	60	6,000	5	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.960	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lopok
Unit Kerja : Dinas Pertanian
Iktisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	6,000	72,000	1	0.083	
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.903	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lopok
Ihtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	90	300	1	0.300	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.910	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lopok
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	300	1	0.200	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	60	6,000	5	0.050	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.760	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lopok

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Ke giatan	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	60	6,000	5	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.960	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lape
Unit Kerja : Dinas Pertanian
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	6,000	72,000	1	0.083	
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.903	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lape
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	90	300	1	0.300		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	90	300	1	0.300		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	300	6,000	2	0.100		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	6,000	1	0.010		
JUMLAH							0.910	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lape
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	600	6,000	2	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	120	6,000	5	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
JUMLAH						1.615	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Lape

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Ke giatan	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	60	6,000	5	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH							
PEMBULATAN							0.960

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Maronge
Unit Kerja : Dinas Pertanian
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	6,000	72,000	1	0.083	
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.903	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Maronge
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	90	300	1	0.300		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	90	300	1	0.300		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	300	6,000	2	0.100		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	6,000	1	0.010		
JUMLAH							0.910	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Maronge
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	600	6,000	2	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	120	6,000	5	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
JUMLAH						1.615	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Maronge
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Ke giatan	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	60	6,000	5	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH							
PEMBULATAN							1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Labangka
Unit Kerja : Dinas Pertanian
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	6,000	72,000	1	0.083	
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.903	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Labangka
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	90	300	1	0.300		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	90	300	1	0.300		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	300	6,000	2	0.100		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	6,000	1	0.010		
JUMLAH							0.910	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Labangka
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	600	6,000	2	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	120	6,000	5	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
JUMLAH						2	
PEMBULATAN							

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Labangka

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
1		3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Ke giatan	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	90	300	1	0.300		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	60	6,000	5	0.050		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
JUMLAH							0.960	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Plampang
Unit Kerja : Dinas Pertanian
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	6,000	72,000	1	0.083	
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.903	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Plampang
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	90	300	1	0.300	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.910	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Plampang
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	90	300	1	0.300		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	180	300	1	0.600		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	600	6,000	2	0.200		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	120	6,000	5	0.100		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	90	6,000	1	0.015		
JUMLAH							1.615	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Plampang

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Ke giatan	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	90	300	1	0.300		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	60	6,000	5	0.050		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
JUMLAH							0.960	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Empang
Unit Kerja : Dinas Pertanian
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	6,000	72,000	1	0.083	
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.903	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Empang
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1								
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	90	300	1	0.300		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	90	300	1	0.300		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	300	6.000	2	0.100		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	6.000	1	0.010		
JUMLAH							0.910	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Empang
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	600	6,000	2	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	120	6,000	5	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
JUMLAH						1.615	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Empang

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	90	300	1	0.300		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	60	6,000	5	0.050		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
JUMLAH							0.960	
PENBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan TARANO
Unit Kerja : Dinas Pertanian
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Pelaksanaan Tugas	6,000	72,000	1	0.083	
2	Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
3	Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Melaksanakan percontohan agribisnis	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
5	Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan Pelaporan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.903	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Tarano
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	90	300	1	0.300	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.910	
PEMBULATAN							1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Tarano
Ikhhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	300	1	0.200	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	60	6,000	5	0.050	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.760	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Tarano
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Ke giatan	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen	60	6,000	5	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.960	
PEMBULATAN						1	

BUPATI SUMBAWA

M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUMBAWA

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUMBAWA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
1	Kepala Dinas Pertanian	1	-	1	-
	- Sekretaris	1	-	1	-
	- Kasub. Bag. Perencanaan dan Pelaporan	1	-	1	-
	- Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengelola Program dan Kegiatan	1	1	2	-
	- Kasub. Bag. Keuangan	1	-	1	-
	- Bendahara	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Keuangan	-	1	1	-
	- Pengolah Data	1	1	2	-
	- Penata Laporan Keuangan	1	-	2	(1)
	- Verifikator Keuangan	1	-	1	-
	- Kasub. Bag. Umum dan Kepegawaian	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	1	2	-
	- Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	2	3	-
	- Pengadministrasi Kepegawaian	-	1	1	-
	- Pengadministrasi Surat	2	1	3	-
	- Pengemudi	1	1	2	-
	- Petugas Keamanan	-	1	2	(1)
	- Pramu Kebersihan	4	1	5	-
	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Penyuluhan	1	-	1	-
	Kasi Lahan Irigasi dan Pembiayaan	1	-	1	-
	- Analis Lahan Pertanian	1	-	2	(1)
	- Pengadministrasi Umum	1	1	2	-
	- Pengelola Tata Guna Lahan, Air Sarpras Pertanian	-	1	1	-
	- Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian & Irigasi	1	1	2	-
	Kasi Pupuk Pestisida dan Alsintan	1	-	1	-
	- Analis pestisida	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengawas Pupuk dan Pestisida	2	-	2	-
	- Pengelola Data	-	2	2	-
	Kasi Penyuluhan	1	-	1	-
	- Analis Penyuluhan Pertanian	1	-	1	-

1	2	3	4	5	6
	- Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
	- Pengelola Administrasi Sistem Info Penyuluh	-	1	2	(1)
	Kepala Bidang Tanaman Pangan	1	-	1	-
	Kasi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan	1	-	1	-
	- Penguji Coba Pembibitan dan Pembenihan	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	1	1	2	-
	- Pengelola Teknologi Perbenihan	-	1	1	-
	Kasi Produksi Tanaman Pangan	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	1	2	-
	- Pengelola Data	-	1	1	-
	Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	1	-	1	-
	- Analisis Pemasaran Hasil Pertanian	-	1	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	2	(1)
	- Pengelola Data	-	-	1	(1)
	Kepala Bidang Hortikultura	1	-	1	-
	Kasi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura	1	-	1	-
	- Penyusun Rencana Bahan Teknis perbenihan	1	1	2	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengelola Data	-	1	1	-
	Kasi Produksi Hortikultura	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengelola Data	-	1	1	-
	Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	1	2	-
	- Pengelola Data	-	1	1	-
	Kepala Bidang Perkebunan	1	-	1	-
	Kasi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengelola Data	1	1	2	-
	Kasi Produksi Perkebunan	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	1	2	-
	- Pengelola Data	2	-	2	-
	Kasi Pengolahan & Pemasaran Hasil Perkebunan	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	1	2	-
	- Pengelola Data	-	2	2	-
	Kepala UPT Balai Benih Utama	1	-	1	-
	Kepala Subbag TU UPT BBU	1	-	1	-
	- Penelaah Data Sumber Benih	2	-	2	-
	- Pengelola Teknologi Perbenihan	2	1	3	-
	Kepala UPT P4SDP Kec. Alas Barat	1	-	1	-
	Kepala Subbag TU UPT	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	1	-	2	(1)
	Kepala UPT P4SDP Kec. Alas	1	-	1	-
	Kepala Subbag TU UPT	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	1	-	2	(1)

1	2	3	4	5	6
	Kepala UPT P4SDP Kec. Buer	1	-	1	-
	Kepala Subbag TU UPT	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	1	-	2	(1)
	Kepala UPT P4SDP Kec. Utan	1	-	1	-
	Kepala Subbag TU UPT	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	1	-	2	(1)
	Kepala UPT P4SDP Kec. Rhee	1	-	1	-
	Kepala Subbag TU UPT	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	-	1	1	-
	Kepala UPT P4SDP Kec. Lab. Badas	1	-	1	-
	Kepala Subbag TU UPT	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	1	1	2	-
	Kepala UPT P4SDP Kec. Sumbawa	1	-	1	-
	Kepala Subbag TU UPT	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	1	-	2	(1)
	Kepala UPT P4SDP Kec. Unter Iwes	1	-	1	-
	Kepala Subbag TU UPT	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	2	-	2	-
	Kepala UPT P4SDP Kec. Batulanteh	1	-	1	-
	Kepala Subbag TU UPT	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	-	1	1	-
	Kepala UPT P4SDP Kec. Moyo Utara	1	-	1	-
	Kepala Subbag TU UPT	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	1	-	2	(1)
	Kepala UPT P4SDP Kec. Moyo Hilir	1	-	1	-
	Kepala Subbag TU UPT	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	1	-	2	(1)
	Kepala UPT P4SDP Kec. Moyo Hulu	1	-	1	-
	Kepala Subbag TU UPT	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	1	1	2	-
	Kepala UPT P4SDP Kec. Lenangguar	1	-	1	-
	Kepala Subbag TU UPT	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	-	-	1	(1)
	Kepala UPT P4SDP Kec. Orong Telu	-	-	1	(1)
	Kepala Subbag TU UPT	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	-	-	1	(1)

1	2	3	4	5	6
	Kepala UPT P4SDP Kec. Lunyuk	1	-	1	-
	Kepala Subbag TU UPT	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	1	-	2	(1)
	Kepala UPT P4SDP Kec. Lantung	1	-	1	-
	Kepala Subbag TU UPT	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	-	-	1	(1)
	Kepala UPT P4SDP Kec. Ropang	-	-	1	(1)
	Kepala Subbag TU UPT	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	-	-	1	(1)
	Kepala UPT P4SDP Kec. Lopok	-	-	1	(1)
	Kepala Subbag TU UPT	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	-	-	1	(1)
	Kepala UPT P4SDP Kec. Lape	-	-	1	(1)
	Kepala Subbag TU UPT	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	2	-	2	-
	Kepala UPT P4SDP Kec. Maronge	1	-	1	-
	Kepala Subbag TU UPT	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	2	-	2	-
	Kepala UPT P4SDP Kec. Labangka	-	-	1	(1)
	Kepala Subbag TU UPT	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	1	-	2	(1)
	Kepala UPT P4SDP Kec. Plampang	-	-	1	(1)
	Kepala Subbag TU UPT	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	2	-	2	-
	Kepala UPT P4SDP Kec. Empang	1	-	1	-
	Kepala Subbag TU UPT	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	2	-	2	-
	Kepala UPT P4SDP Kec. Tarano	1	-	1	-
	Kepala Subbag TU UPT	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Tanaman Pangan&Horti	-	-	1	(1)
	JUMLAH	110	44	218	(64)

BUPATI SUMBAWA



u f M. HUSNI DJIBRIL