



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 44 TAHUN 2018

TENTANG  
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang berbasis kinerja dibutuhkan analisis beban kerja pada Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa sebagai dasar dalam menyusun analisis kebutuhan dan distribusi pegawai guna mendukung tujuan instansi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6063);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);
10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 74);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUMBAWA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa.
5. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
6. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun.
7. Efektivitas dan Efisiensi Kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya. ✓

9. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
10. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
11. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas.
12. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Analisis Beban Kerja dimaksudkan sebagai pedoman Pemerintah Daerah dalam rangka untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan /unit kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional pada setiap jabatan yang ada dalam satuan kerja organisasi.
- (2) Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapat informasi yang dilaksanakan melalui tahapan :
  - a. pengumpulan data;
  - b. pengolahan data;
  - c. penelaahan hasil olahan data; dan
  - d. penetapan hasil analisis beban kerja.

### Pasal 3

Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dilakukan dengan mengumpulkan data dengan cara :

- a. formulir isian, berupa pengumpulan data dan investarisasi jumlah pemangku jabatan;
- b. wawancara;
- c. pengamatan langsung; dan/atau
- d. referensi.

### Pasal 4

Tujuan Analisis Beban Kerja adalah untuk penyusunan kebijakan program :

- a. penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
- b. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- d. sarana peningkatan kinerja kelembagaan,
- e. penyusunan standar beban kerja jabatan/kelembagaan, penyusunan daftar susunan pegawai atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;
- g. program mutasi pegawai dari unit yang kekurangan;
- h. program promosi pegawai;
- i. pemberian penghargaan dan hukuman/sanksi (*reward and punishment*) terhadap unit atau pejabat;
- j. bahan penyempurnaan program pendidikan dan pelatihan; dan ✓

- k. bahan penetapan kebijakan bagi pemimpin dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia.

### BAB III HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

#### Pasal 5

- (1) Analisis Beban Kerja menghasilkan informasi berupa :
- efektivitas dan efisiensi jabatan serta efektifitas dan efisiensi unit kerja;
  - prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
  - jumlah kebutuhan pegawai/pejabat;
  - jumlah beban kerja jabatan dan jumlah beban kerja unit; dan
  - standar norma waktu kerja.
- (2) Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- Norma Waktu (variable tetap);
  - Volume Kerja (variable tidak tetap); dan
  - Jam Kerja Efektif;

#### Pasal 6

Analisis Beban Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 20 Juli 2018

BUPATI SUMBAWA, 

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR           TAHUN 2018  
 TENTANG  
 ANALISIS BEBAN KERJA DILINGKUNGAN  
 DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUMBAWA

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Dinas

**Unit Kerja** : Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa

**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Dinas Pertanian, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan pilihan bidang pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, penatausahaan dinas, pembinaan unit pelaksana teknis dinas, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan 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 perencanaan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
2	mervalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan	Kegiatan	1500	6,000	1	0.250	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
7	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	

8	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan, tanaman pangan, hortikultura serta perkebunan;	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250
9	melaksanakan administrasi/penatausahaan dinas	Kegiatan	300	1,500	1	0.200
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						1.337
						1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas  
**Unit Kerja** : Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sekretariat, menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk 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	merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
2	memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum	Kegiatan	1500	6,000	3	0.750	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
6	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
<b>JUMLAH</b>						1.305	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Bendahara  
**Unit Kerja** : Subbag Keuangan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan;	Dokumen	45	6,000	1	0.008	
2	Menerima dan manguangkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan;	Dokumen	60	6,000	2	0.020	
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan;	Dokumen	30	6,000	1	0.005	
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga;	Dokumen	30	6,000	1	0.005	
5	Mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan;	Dokumen	90	300	4	1.200	
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan;	Dokumen	120	6,000	2	0.040	
7	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan;	Dokumen	60	6,000	2	0.020	
8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban;	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	

9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan;	Kegiatan	45	1,500	1	0.030	
<b>JUMLAH</b>							
<b>PEMBULATAN</b>							
						1.348	
<b>1</b>							

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Keuangan  
**Unit Kerja** : Subbag Keuangan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan 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	2 Melaksanaan penatausahaan keuangan	3 Dokumen	4 60	5 300	6 2	7 0.400	8	
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Dokumen	60	300	2	0.400		
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Dokumen	60	1500	3	0.120		
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Dokumen	60	300	2	0.400		
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Dokumen	60	6000	4	0.040		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	1500	4	0.080		
<b>JUMLAH</b>							1.440	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengolah Data  
**Unit Kerja** : Subbag Keuangan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian keuangan 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	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan;	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen Laporan	90	1,500	1	0.060	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	45	1,500	1	0.030	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	45	300	1	0.150	
<b>JUMLAH</b>						1.750	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Penata Laporan Keuangan  
**Unit Kerja** : Subbag Keuangan  
**Ikhhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan laporan pada sub bagian keuangan 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	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	Kegiatan	90	300	2	0.600	
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan;	Dokumen	60	300	1	0.200	
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;	Kegiatan	180	1,500	1	0.120	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.560	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Verifikator Keuangan  
**Unit Kerja** : Subbag Keuangan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran 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	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ;	Dokumen	45	300	1	0.150	
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran;	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan;	Dokumen	60	300	1	0.200	
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban;	Dokumen	60	300	2	0.400	
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan;	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan;	Dokumen	30	300	1	0.100	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Dokumen	15	300	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						1.000	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
**Unit Kerja** : Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban perencanaan dan pelaporan dinas sesuai 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 subbagian Perencanaan dan Pelaporan;	Dokumen pelaksanaan tugas	45	300	1	0.150	
2	merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	60	72,000	1	0.001	
3	menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	90	300	1	0.300	
4	merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	90	72,000	1	0.001	
5	mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
6	membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
8	menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	30	6,000	1	0.005	
9	menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;	Dokumen	120	300	1	0.400	
10	mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;	Dokumen	30	300	1	0.100	
11	melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;	Dokumen	90	72,000	1	0.001	
12	mengompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;	Dokumen	360	72,000	1	0.005	

13	menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083
14	menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;	Dokumen Pedoman	120	72,000	1	0.002
15	menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) dinas;	Dokumen	360	72,000	1	0.005
16	menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas;	Dokumen	120	72,000	1	0.002
17	menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dinas;	Dokumen	360	72,000	1	0.005
18	menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) dinas;	Dokumen	120	72,000	1	0.002
19	melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020
20	melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	6,000	1	0.005
<b>JUMLAH</b>						1.127
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
**Unit Kerja** : Subbag Perencanaan dan Pelaporan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen pelaksanaan pekerjaan	60	300	1	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas;	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit;	Kegiatan	45	1,500	1	0.030	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.010	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Subbag Perencanaan dan Pelaporan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi 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 subbag perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	45	300	1	0.150	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.910</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Program dan Kegiatan  
**Unit Kerja** : Subbag Perencanaan dan Pelaporan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan 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	Dokumen	30	300	3	0.300	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	300	3	0.600	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	300	4	0.800	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	30	300	3	0.300	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	60	300	2	0.400	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6000	2	0.020	
<b>JUMLAH</b>						2.420	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
**Unit Kerja** : Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa  
**Ihtisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan data untuk disjikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas sesuai 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 subbagian Umum dan Kepegawaian;	Dokumen	60	72,000	1	0.001	
2	melaksanakan urusan keprotokol, hubungan masyarakat, persiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;	Kegiatan	60	1,500	3	0.120	
3	melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
4	melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;	Kegiatan	60	300	3	0.600	
5	melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;	Kegiatan	60	1,500	3	0.120	
6	melaksanakan penyediaan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
7	melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;	Kegiatan	120	6,000	3	0.060	
8	melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;	Kegiatan	30	300	1	0.100	
9	melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan dinas;	Kegiatan	30	6,000	4	0.020	
10	melaksanakan persiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;	Dokumen	30	72,000	2	0.001	
11	melaksanakan penyediaan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;	Dokumen	60	72,000	5	0.004	

12	melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	Dokumen	30	72,000	1	0.000		
13	melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;	Dokumen	30	6,000	1	0.005		
14	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;	Dokumen	30	7,200	1	0.004		
15	melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
16	melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen Pedoman Kerja	30	300	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							1.200	
<b>PEMBULATAN</b>								<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana  
**Unit Kerja** : Subbag Umum dan Kepegawaian  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian sarana dan prasarana pada sub bagian umum dan kepegawaian 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 penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasaranakantor untuk bahan inventaris	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.860</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Subbag Umum dan Kepegawaian  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian sarana dan prasarana pada sub bagian umum dan kepegawaian 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 subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	120	300	2	0.800	
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	90	300	2	0.600	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	30	300	2	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Laporan Kegiatan	60	1,500	2	0.080	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						1.780	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
**Unit Kerja** : Subbag Umum dan Kepegawaian  
**Ihtisaris Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas pertaniansesuai 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	Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang	Dokumen	60	300	4	0.800		
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Dokumen	120	300	4	1.600		
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara	Kegiatan	120	1500	3	0.240		
4	Mendistribusikan barang sesuai dengan jumlah jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	120	6000	12	0.240		
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan Kegiatan	120	72000	1	0.002		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	120	72000	3	0.005		
<b>JUMLAH</b>							2.887	
<b>PEMBULATAN</b>							3	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi kepegawaian  
**Unit Kerja** : Subbag Umum dan Kepegawaian  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen laporan kepegawaian sub bagian umum dan kepegawaian 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	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk;	Petunjuk Kerja	20	300	4	0.267	
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai;	Untuk di Teliti	60	300	2	0.400	
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian;	Kegiatan	900	6000	2	0.300	
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian;	Dokumen	60	6000	2	0.020	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						1.453	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Surat  
**Unit Kerja** : Subbag Umum dan Kepegawaian  
**Ikhtisar Jabatan** : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya 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	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Kegiatan	60	300	6	1.200	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	15	300	4	0.200	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	60	300	3	0.600	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan Dokumen	60	300	3	0.600	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Dokumen	15	300	3	0.150	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	20	300	2	0.133	
<b>JUMLAH</b>						2.883	
<b>PEMBULATAN</b>						3	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengemudi  
**Unit Kerja** : Subbag Umum dan Kepegawaian  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas 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	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Kegiatan	60	300	3	0.600	
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Membersihkan kendaraan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan	60	6000	2	0.020	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	15	300	2	0.100	
<b>JUMLAH</b>						1.920	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Petugas Keamanan  
**Unit Kerja** : Subbag Umum dan Kepegawaian  
**Ikhtisar Jabatan** : Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang mengganggu keamanan kantor 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	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor	Kegiatan	15	300	1	0.050		
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan	240	300	2	1.600		
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan	90	300	1	0.300		
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	Dokumen	15	300	1	0.050		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	15	1500	1	0.010		
<b>JUMLAH</b>							2.010	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pramu Kebersihan  
**Unit Kerja** : Subbag Umum dan Kepegawaian  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan 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	Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	ruangan	60	300	22	4.400	
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan	25	300	1	0.083	
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Dokumen	30	6000	1	0.005	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	15	300	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>							
<b>PEMBULATAN</b>							5

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Prasarana , Sarana dan Penyuluhan  
**Unit Kerja** : Dinas Pertanian  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida dan alsintan serta penyuluhan, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan 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	merumuskan kebijakan teknis bidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida dan alsintan serta penyuluhan	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang lahan, irigasi, pembiayaan	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
3	mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang lahan, irigasi, pembiayaan	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida dan alsintan serta penyuluhan;	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan bidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida dan alsintan serta penyuluhan;	Kegiatan	240	72,000	1	0.003	
6	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida dan alsintan serta penyuluhan;	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	
7	melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida dan alsintan serta penyuluhan	Dokumen	240	300	1	0.800	
<b>JUMLAH</b>						0.942	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kasi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan  
**Unit Kerja** : Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Lahan, Irigasi, dan Pembiayaan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan lahan dan irigasi sertapembiayaan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan lahan dan irigasi sertapembiayaan, sesuai dengan data dan 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 rencana kerja Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan	Dokumen pelaksanaan tugas	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan irigasi serta pembiayaan	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan irigasi serta pembiayaan;	Dokumen	120	72,000	2	0.003	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan irigasi serta pembiayaan	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan irigasi sertapembiayaan;	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan irigasi sertapembiayaan;	Dokumen	60	72,000	1	0.001	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan irigasi sertapembiayaan;	Dokumen	30	1,500	1	0.020	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan irigasi serta pembiayaan;	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
9	melaksanakan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasitersier;	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	
10	melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahanpertanian;	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	

11	melakukanpenyiapanbahanpengembangantata ruangdantata guna lahanpertanian;	Dokumen	90	300	2	0.600	
12	melakukanpenyiapanbahanpengembangantata ruangdantata guna lahanpertanian;	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
13	melaksana kan pendampingan dansupervisidi bidang pembiayaan pertanian	Kegiatan	260	6,000	2	0.087	
14	melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan chek dam dan embung yang berskala (15 - 50 ha), irigasitersier /kwarter;	Kegiatan	260	6,000	2	0.087	
15	melaksanakan kegiatan perluasan arealtanam;	Kegiatan	30	300	1	0.100	
16	melaksanakan upaya rehabilitasi dan konservasilahan;	Kegiatan	260	6,000	2	0.087	
17	melaksanakan bimbingan teknis dan usaha tani konservasi lahan dan rehabilitasilahan;	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
18	melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasaranalahan;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
19	melaksanakan pengembangan pemanfaatan irigasi tanahdangkal;	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
20	Melaksanakan pemantauan,evaluasi dan pelaporan seksi lahan irigasi pembiayaan	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
<b>JUMLAH</b>						1.295	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Lahan Pertanian  
**Unit Kerja** : Bidang Prasarana, sarana dan Penyuluhan  
**Ihtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi menelaah dan menganalisa lahan pertanian pada seksi lahan, irigasi dan pembiayaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	90	300	3	0.900	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	500	6,000	2	0.167	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaan dapat bermanfaat	Dokumen	500	1,500	2	0.667	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.313</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Lahan Irigasi dan Pembiayaan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi/seksi lahan, irigasi dan pembiayaan 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 seksi lahan, irigasi dan pembiayaan	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan administrasi seksi lahan, irigasi dan pembiayaan	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi lahan, irigasi dan pembiayaan	Kegiatan	90	1,500	2	0.120	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi lahan, irigasi dan pembiayaan	Laporan Kegiatan	150	1,500	2	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30	300	2	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.520	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian dan Irigasi  
**Unit Kerja** : Seksi Lahan Irigasi dan Pembiayaan  
**Iktisaris Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di seksi lahan, irigasi dan pembiayaan 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	Mencrima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;	Dokumen	65	300	1	0.217	
2	Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan Pengawasan	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Dokumen	240	1,500	1	0.160	
4	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Dokumen Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
5	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	180	6,000	1	0.030	
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	45	300	1	0.150	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	30	300	2	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.807	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Tata Guna Lahan, Air Sarana dan Prasarana Pertanian

**Unit Kerja** : Seksi Lahan Irigasi dan Pembiayaan

**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola data seksi lahan, irigasi dan pembiayaan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

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	Dokumen	65	300	1	0.217	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	240	1,500	1	0.160	
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 Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan kegiatan	180	6,000	1	0.030	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						1.457	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kasi Pupuk, Pestisida dan Alsintan  
**Unit Kerja** : Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesinpertanian, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesinpertanian, sesuai dengan data dan 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 rencana kerja Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan	Dokumen pelaksanaan tugas	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesinpertanian	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesinpertanian	Dokumen	3000	72,000	2	0.083	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesinpertanian	Dokumen	900	72,000	1	0.013	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesinpertanian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian	Kegiatan	600	72,000	1	0.008	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesinpertanian	Dokumen	30	1,500	1	0.020	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesinpertanian	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
9	menyusun petunjuk teknis dan standar operasional prosedur dalam kegiatan penyaluran pupuk, pestisida, alat dan mesinpertanian	Kegiatan	600	72,000	1	0.008	
10	melaksanakan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	

11	melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian	Kegiatan	90	6,000	2	0.030	
12	melaksanakan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian	Dokumen	60	6,000	2	0.020	
13	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan	Kegiatan	260	6,000	3	0.130	
<b>JUMLAH</b>							
<b>0.716</b>							
<b>PEMBULATAN</b>							
<b>1</b>							

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Pestisida  
**Unit Kerja** : Kasi Pupuk, Pestisida dan Alsintan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi menelaah dan menganalisa pestisida pada seksi pupuk, pestisida dan alsintan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna

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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	65	300	1	0.217	
2	Mempeajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Dokumen	240	1,500	1	0.160	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	180	6,000	1	0.030	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						1.457	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Kasi Pupuk, Pestisida dan Alsintan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pupuk, Pestida dan Alsintan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi Pupuk, Pestida dan Alsintan	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi seksi Pupuk, Pestida dan Alsintan	Kegiatan	120	300	2	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi seksi Pupuk, Pestida dan Alsintan	Kegiatan	90	1.500	2	0.120		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Pupuk, Pestida dan Alsintan	Laporan Kegiatan	150	1.500	1	0.100		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30	300	2	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.420	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengawas Pupuk dan Pestisida  
**Unit Kerja** : Kasi Pupuk, Pestisida dan Alsintan  
**Iktisaris Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di seksi pupuk, pestida dan Alsintan 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	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Dokumen	240	1,500	1	0.160	
4	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Dokumen Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
5	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	180	6,000	1	0.030	
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Dokumen	180	6,000	1	0.030	
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dokumen	180	6,000	1	0.030	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						1.500	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Kasi Pupuk, Pestisida dan Alsintan  
**Ihtisar Jabatan** : Mengelola data seksi pupuk, pestisida dan Alsintan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

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	Dokumen	120	300	1	0.400	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Dokumen	150	1,500	2	0.200	
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	120	6,000	2	0.040	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.790</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kasi Penyuluhan  
**Unit Kerja** : Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi penyuluhan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAK HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Penyuluhan	Dokumen pelaksanaan	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis penyuluhan;	Dokumen	120	72.000	1	0.002	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis penyuluhan;	Dokumen	120	72.000	2	0.003	
4	merancang bahan kebijakan teknis penyuluhan;	Dokumen	120	72.000	1	0.002	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis penyuluhan;	Kegiatan	90	6.000	1	0.015	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis penyuluhan;	Dokumen	60	72.000	1	0.001	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penyuluhan;	Dokumen	30	1.500	1	0.020	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis penyuluhan;	Dokumen	60	1.500	1	0.040	
9	melaksanakan penyusunan bahan penguatan pengembangan peningkatan kapasitas bidang kelembagaan penyuluh pertanian	Kegiatan	60	72.000	1	0.001	
10	melaksanakan penyusunan bahan penguatan pengembangan peningkatan kapasitas kelembagaan petani	Kegiatan	120	72.000	1	0.002	
11	melakukan penyusunan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian	Dokumen	90	300	2	0.600	
12	menyusun bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani	Dokumen	60	6.000	1	0.010	

13	melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian	Kegiatan	260	6,000	2	0.087
14	melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian	Kegiatan	260	6,000	2	0.087
15	melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian	Kegiatan	30	300	2	0.200
16	melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian	Kegiatan	260	6,000	2	0.087
17	melaksanakan bahan dan penyusunan materi dan pengembangan metedologi penyuluh pertanian	Kegiatan	120	6,000	2	0.040
18	menyiapkan bahan supervisi materi dan pengembangan metedologi penyuluh pertanian	Kegiatan	120	6,000	1	0.020
19	menyiapkan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian	Kegiatan	120	6,000	2	0.040
20	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi penyuluhan	Kegiatan	120	6,000	2	0.040
21	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	30	300	1	0.100
<b>JUMLAH</b>						1.495
<b>PEMBULATAN</b>						1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Penyuluhan Pertanian  
**Unit Kerja** : Seksi Penyuluhan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi menelaah dan menganalisa program penyuluhan pada seksi penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	300	2	0.400	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	500	6.000	2	0.167	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaan dapat bermanfaat	Dokumen	120	1.500	2	0.160	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	60	1.500	1	0.040	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.167</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Penyuluhan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi penyuluhan 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 seksi penyuluhan	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi seksi penyuluhan	Kegiatan	120	300	2	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi seksi penyuluhan	Kegiatan	90	1,500	2	0.120		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi penyuluhan	Laporan Kegiatan	150	1,500	2	0.200		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30	300	2	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.520	
<b>PEMBULATAN</b>							2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian  
**Unit Kerja** : Seksi Penyuluhan  
**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola data administrasi system informasi penyuluh pertanian seksi penyuluhan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

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	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	240	1,500	1	0.160	
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 Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan kegiatan	180	6,000	1	0.030	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						1.540	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Tanaman Pangan  
**Unit Kerja** : Dinas Pertanian  
**Iktisaris Jabatan** : Memimpin Bidang Tanaman Pangan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan serta penyuluhan, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan 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	merumuskan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
3	mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan	Kegiatan	240	72,000	1	0.003	
6	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	

7	melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan	Dokumen	240	300	1	0.800		
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	300	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							1.042	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kasi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan  
**Unit Kerja** : Bidang Tanaman Pangan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembenihan dan perlindungan tanaman pangan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembenihan dan perlindungan tanaman pangan, sesuai dengan data dan 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 rencana kerja Seksi perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan	Dokumen pelaksanaan tugas	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan	Dokumen	120	72,000	2	0.003	
4	merancang bahan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan	Dokumen	60	72,000	1	0.001	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan	Dokumen	30	1,500	1	0.020	
8	menganalisis bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
9	menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih bidang tanaman pangan	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	
10	menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih bidang tanaman pangan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	

11	menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih bidang tanaman pangan	Dokumen	90	300	2	0.600	
12	melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih bidang tanaman pangan	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
13	melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul bidang tanaman pangan	Kegiatan	260	6,000	2	0.087	
14	melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar bidang tanaman pangan	Kegiatan	260	6,000	2	0.087	
15	melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) bidang tanaman pangan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
16	melaksanakan penyiapan bahan pengamatan organism pengganggu tumbuhan (OPT) bidang tanaman pangan	Kegiatan	260	6,000	2	0.087	
17	melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang tanaman pangan	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
18	melaksanakan pengelolaan data operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang tanaman pangan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
19	melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang tanaman pangan	Kegiatan	120	72,000	2	0.003	
20	melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim bidang tanaman pangan	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
21	melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam bidang tanaman pangan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
22	melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan bidang tanaman pangan;	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	
23	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
24	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						1.438	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Penguji Coba Pembibitan dan Pembenhian  
**Unit Kerja** : Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan  
**Ikhhtisar Jabatan** : Mengumpulkan bahan mengompilasi data, mengumpulkan peraturan, melakukan pengujian, memelihara data hasil pengujian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil pengujian seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan sesuai ketentuan yang berlaku

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	Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Mengompilasi/ menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya	Kegiatan	90	300	2	0.600	
3	Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
4	Melakukan pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang diuji	Dokumen	120	6,000	2	0.040	
5	Memproses data hasil pengujian untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
6	Melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
7	Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.270	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan 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	2 Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan	3 Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan	Kegiatan	120	300	3	1.200		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan	Kegiatan	90	1,500	2	0.120		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan	Laporan Kegiatan	150	1,500	3	0.300		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30	300	3	0.300		
<b>JUMLAH</b>							2.120	
<b>PEMBULATAN</b>							2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Teknologi Perbenihan  
**Unit Kerja** : Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan  
**Iktisar Jabatan** : Mengelola data seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

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	Dokumen	65	300	1	0.217	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	240	1,500	1	0.160	
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 Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan kegiatan	180	6,000	1	0.030	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						1.277	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kasi Produksi Tanaman Pangan  
**Unit Kerja** : Bidang Tanaman Pangan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Produksi Tanaman Pangan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis produksi tanaman pangan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan produksi tanaman pangan, sesuai dengan data dan 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 rencana kerja Seksi Produksi Tanaman Pangan	Dokumen pelaksanaan tugas	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Tanaman Pangan	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan Seksi Produksi Tanaman Pangan	Dokumen	120	6,000	2	0.040	
4	merancang bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Tanaman Pangan	Dokumen	120	72,000	2	0.003	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Tanaman Pangan	Dokumen	60	300	2	0.400	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Tanaman Pangan	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
8	menganalisis bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Produksi Tanaman Pangan	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
9	melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi bidang tanaman pangan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
10	melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang tanaman pangan	Kegiatan	120	72,000	2	0.003	

11	melaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
12	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.	Kegiatan	60	72,000	1	0.001		
<b>JUMLAH</b>							0.784	
<b>PEMBULATAN</b>								
							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Produksi Tanaman Pangan  
**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola data seksi produksi tanaman pangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
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	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
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	6,000	2	0.040	
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	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
<b>JUMLAH</b>						1.460	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan  
**Unit Kerja** : Bidang Tanaman Pangan  
**Ihtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, sesuai dengan data dan 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 rencana kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	Dokumen pelaksanaan tugas	30	72,000	2	0.001	
2	menyusun bahan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	Dokumen	120	72,000	2	0.003	
4	merancang bahan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	Kegiatan	90	6,000	2	0.030	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	Dokumen	60	300	1	0.200	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	Dokumen	30	1,500	1	0.020	
8	menganalisis bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
9	melaksanakan persiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil bidang tanaman pangan	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	

10	melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) bidang tanaman pangan;	Kegiatan	120	6,000	2	0.040
11	melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang tanaman pangan	Kegiatan	120	300	2	0.800
12	menyelenggarakan promosi produk bidang tanaman pangan	Kegiatan	60	6,000	2	0.020
13	melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanaman pangan	Kegiatan	260	6,000	2	0.087
14	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	Kegiatan	260	6,000	2	0.087
15	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi	Kegiatan	30	300	1	0.100
<b>JUNJLAH</b>						1.432
<b>PEMBULATAN</b>						1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan 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 Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	Kegiatan	120	300	3	1.200		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	Kegiatan	90	1.500	2	0.120		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	Laporan Kegiatan	150	1.500	3	0.300		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30	300	3	0.300		
<b>JUMLAH</b>							2.120	
<b>PEMBULATAN</b>							2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan  
**Ihtisar Jabatan** : Mengelola data seksi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

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	Dokumen	65	300	1	0.217	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	240	1.500	1	0.160	
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 Kegiatan	120	6.000	1	0.020	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan kegiatan	180	6.000	2	0.060	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	1.500	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.457</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : AnalisPemasaran Hasil Pertanian  
**Unit Kerja** : Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan  
**Iktisar Jabatan** : Melakukan identifikasi, pengkajian, penyiapan bahan penyusunan perencanaan, monitoring dan rekapitulasi secara teknis rekomendasi di bidang tanaman pangan pada seksi pengolahan dan pemasaran tanaman pangansesuai dengan ketentuan 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	65	300	1	0.217		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	300	2	0.800		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	240	1,500	1	0.160		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan Dokumen	120	6,000	2	0.040		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan kegiatan	180	6,000	2	0.060		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.477</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Hortikultura

**Unit Kerja** : Dinas Pertanian

**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Bidang Hortikultura merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura serta penyuluhan, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	merumuskan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan Hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan Hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
3	mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan Hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan Hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan Hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura	Kegiatan	240	72,000	1	0.003	
6	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan Hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	
7	melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan Hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura	Dokumen	240	300	1	0.800	
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.042</b>	
<b>PENBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kasi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura  
**Unit Kerja** : Bidang Hortikultura  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembenihan dan perlindungan Hortikultura, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembenihan dan perlindungan hortikultura, sesuai dengan data dan 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 rencana kerja Seksi perbenihan dan Perlindungan Hortikultura	Dokumen pelaksanaan tugas	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis perbenihan dan Perlindungan Hortikultura	Dokumen	120	72,000	2	0.003	
4	merancang bahan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura	Dokumen	60	72,000	1	0.001	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura	Dokumen	30	1,500	1	0.020	
8	menganalisis bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan perbenihan dan perlindungan Hortikultura	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
9	menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih bidang hortikultura	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	

10	menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih bidang hortikultura	Kegiatan	120	6,000	1	0.020
11	melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih bidang hortikultura	Dokumen	90	300	2	0.600
12	melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul bidang hortikultura	Dokumen	60	6,000	1	0.010
13	melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar bidang tanaman hortikultura	Kegiatan	260	6,000	2	0.087
14	melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) bidang hortikultura	Kegiatan	260	6,000	2	0.087
15	melaksanakan penyiapan bahan pengamatan organism pengganggu tumbuhan (OPT) bidang hortikultura	Kegiatan	30	300	1	0.100
16	melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang hortikultura	Kegiatan	260	6,000	2	0.087
17	melaksanakan pengelolaan data operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang hortikultura	Kegiatan	120	6,000	2	0.040
18	melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang hortikultura	Kegiatan	120	6,000	1	0.020
19	melaksanakan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu bidang hortikultura	Kegiatan	120	72,000	2	0.003
20	melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim bidang hortikultura	Kegiatan	120	6,000	2	0.040
21	melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam bidang hortikultura	Kegiatan	120	6,000	2	0.040
22	melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan bidang hortikultura	Kegiatan	120	72,000	2	0.003
23	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura	Kegiatan	120	6,000	2	0.040
<b>JUMLAH</b>						1.360
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Penyusun rencana Teknis Perbenihan  
**Unit Kerja :** Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana bahan teknis perbenihan seksi perbenihan dan perlindungan hortikultura serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan

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	Menerima dan memeriksa bahan dan data seksi perbenihan dan perlindungan hortikultura sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana bahan teknis perbenihan	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data seksi perbenihan dan perlindungan hortikultura sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Kegiatan	90	300	2	0.600	
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan seksi perbenihan dan perlindungan hortikultura sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana bahan teknis perbenihan	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
4	Menyusun konsep penyusunan rencana bahan teknis perbenihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	120	6,000	2	0.040	
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana bahan teknis perbenihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana bahan teknis perbenihan	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
6	Menyusun kembali penyusunan rencana bahan teknis perbenihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana bahan teknis perbenihan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana bahan teknis perbenihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	

8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	300	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							1.210	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pembenihan dan perlindungan Hortikultura 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 Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura	Kegiatan	120	300	2	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Perbenihan dan Perlindungan hortikultura	Kegiatan	90	1.500	2	0.120		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Perbenihan dan Perlindungan hortikultura	Laporan Kegiatan	150	6.000	2	0.050		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30	300	2	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.370	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura  
**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola data seksi pembenihan dan perlindungan Hortikultura dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
		<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
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	Dokumen	65	300	1	0.217	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	240	1,500	1	0.160	
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 Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan kegiatan	180	6,000	1	0.030	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						1.277	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kasi Produksi Hortikultura

**Unit Kerja** : Bidang Hortikultura

**Iktisar Jabatan** : Memimpin Seksi Produksi Hortikultura dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis produksi hortikultura, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan produksi hortikultura, sesuai dengan data dan 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 rencana kerja Seksi Produksi hortikultura	Dokumen pelaksanaan tugas	30	300	2	0.200	
2	menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Hortikultura	Dokumen	120	72,000	2	0.003	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan Seksi Produksi Hortikultura	Dokumen	120	6,000	2	0.040	
4	merancang bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Hortikultura	Dokumen	120	72,000	2	0.003	
5	membuat konsep bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Hortikultura	Dokumen	60	300	2	0.400	
6	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Seksi Produksi hortikultura	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
7	menganalisis bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Produksi Hortikultura	Dokumen	60	1,500	2	0.080	
8	melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi Hortikultura	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
9	melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang Hortikultura	Kegiatan	120	72,000	2	0.003	
10	melaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Hortikultura	Kegiatan	120	1,500	2	0.160	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.090</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Produksi Hortikultura  
**Iktisar Jabatan** : Mengelola data seksi produksi Hortikultura dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

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	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	2	0.800		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	6,000	2	0.040		
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	6,000	2	0.040		
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	Kegiatan	120	6,000	2	0.040		
<b>JUMLAH</b>							1.460	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Produksi Hortikultura  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Produksi Hortikultura sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
		<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Produksi Hortikultura	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Produksi Hortikultura	Kegiatan	120	300	2	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Produksi Hortikultura	Kegiatan	90	6,000	2	0.030		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Produksi hortikultura	Laporan Kegiatan	150	6,000	1	0.025		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30	300	2	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.255	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura  
**Unit Kerja** : Bidang Hortikultura

**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura, sesuai dengan data dan 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 rencana kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura	Dokumen pelaksanaan tugas	30	72,000	2	0.001	
2	menyusun bahan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura	Dokumen	120	72,000	2	0.003	
4	merancang bahan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura	Kegiatan	90	6,000	2	0.030	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura	Dokumen	60	300	1	0.200	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil hortikultura	Dokumen	30	1,500	1	0.020	
8	menganalisis bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
9	melaksanakan penyediaan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil bidang Hortikultura	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	
10	melaksanakan penyediaan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) bidang Hortikultura	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	

11	melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang Hortikultura	Kegiatan	120	300	2	0.800		
12	menyelenggarakan promosi produk bidang Hortikultura	Kegiatan	60	6,000	2	0.020		
13	melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil bidang Hortikultura	Kegiatan	260	6,000	2	0.087		
14	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura	Kegiatan	260	6,000	2	0.087		
15	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi	Kegiatan	30	300	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							1.432	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil hortikultura 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 Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura	Kegiatan	120	300	3	1.200	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura	Kegiatan	90	1,500	2	0.120	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura	Laporan Kegiatan	150	1,500	3	0.300	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30	300	3	0.300	
<b>JUMLAH</b>						2.120	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura  
**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola data seksi pengolahan dan pemasaran Hasil Hortikultura dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

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	Dokumen	65	300	1	0.217		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	2	0.800		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	240	1,500	1	0.160		
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 Kegiatan	120	6,000	2	0.040		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan kegiatan	180	6,000	2	0.060		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.477	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perkebunan

**Unit Kerja** : Dinas Pertanian

**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Bidang perkebunan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan serta pemasaran hasil perkebunan serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan 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	merumuskan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan serta pemasaran hasil Perkebunan		60	6,000	1	0.010	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan serta pemasaran hasil Perkebunan	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
3	mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan serta pemasaran hasil Perkebunan	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan serta pemasaran hasil Perkebunan	Kegiatan	120	72,000	2	0.003	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan serta pemasaran hasil Perkebunan	Kegiatan	240	72,000	1	0.003	
6	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan serta pemasaran hasil Perkebunan	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	
7	melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan serta pemasaran hasil Perkebunan	Dokumen	240	300	1	0.800	
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						1.023	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kasi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan  
**Unit Kerja** : Bidang Perkebunan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembenihan dan perlindungan Perkebunan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitas pelaksanaan pembenihan dan perlindungan perkebunan, sesuai dengan data dan 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 rencana kerja Seksi perbenihan dan Perlindungan Perkebunan	Dokumen pelaksanaan tugas	30	300	2	0.200	
2	menyusun bahan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis perbenihan dan Perlindungan Perkebunan	Dokumen	120	72,000	2	0.003	
4	merancang bahan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan	Dokumen	60	72,000	1	0.001	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan	Dokumen	30	1,500	1	0.020	
8	menganalisis bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan perbenihan dan perlindungan Perkebunan	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
9	menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih bidang Perkebunan	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	
10	menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih bidang Perkebunan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	

11	melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih bidang perkebunan	Dokumen	90	300	2	0.600
12	melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul bidang perkebunan	Dokumen	60	6,000	2	0.020
13	melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar bidang tanaman perkebunan	Kegiatan	260	6,000	2	0.087
14	melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) bidang perkebunan	Kegiatan	260	6,000	2	0.087
15	melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang hortikultura	Kegiatan	260	6,000	2	0.087
16	melaksanakan pengelolaan data operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang perkebunan	Kegiatan	120	6,000	2	0.040
17	melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang perkebunan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020
18	melaksanakan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu bidang perkebunan	Kegiatan	120	72,000	2	0.003
19	melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim bidang perkebunan	Kegiatan	120	6,000	2	0.040
20	melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam bidang perkebunan	Kegiatan	120	6,000	2	0.040
21	melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan bidang perkebunan	Kegiatan	120	72,000	2	0.003
22	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan perkebunan	Kegiatan	120	6,000	2	0.040
23	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	30	300	1	0.100
<b>JUMLAH</b>						1.470
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum.  
**Unit Kerja** : Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi perbenihan dan perlindungan Perkebunan sesuai dengan ketentuan 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	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan	Kegiatan	120	300	2	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan	Kegiatan	120	1,500	2	0.160		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan	Laporan Kegiatan	150	6,000	2	0.050		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30	300	2	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.410	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan  
**Ikhhtisar Jabatan** : Mengelola data seksi pembenihan dan perlindungan Perkebunan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

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	Dokumen	65	300	1	0.217	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	120	300	2	0.800	
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 Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan kegiatan	120	6,000	2	0.040	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
<b>JUMLAH</b>						1.997	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kasi Produksi Perkebunan

**Unit Kerja** : Bidang Perkebunan

**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Produksi Perkebunan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis produksi Perkebunan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan produksi perkebunan, sesuai dengan data dan 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 rencana kerja Seksi Produksi Perkebunan	Dokumen pelaksanaan tugas	30	300	2	0.200	
2	menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Perkebunan	Dokumen	120	72,000	2	0.003	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan Seksi Produksi Perkebunan	Dokumen	120	6,000	2	0.040	
4	merancang bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Perkebunan	Dokumen	120	72,000	2	0.003	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis produksi perkebunan	Dokumen	120	72,000	2	0.003	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Perkebunan	Dokumen	60	300	2	0.400	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Perkebunan	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
8	menganalisis bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Produksi Perkebunan	Dokumen	60	1,500	2	0.080	
9	melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi Perkebunan	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
10	melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang Perkebunan	Kegiatan	120	72,000	2	0.003	
11	melaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Perkebunan	Kegiatan	120	1,500	2	0.160	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.093</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Produksi Perkebunan  
**Iktisar Jabatan** : Mengelola data seksi produksi perkebunan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

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	Dokumen	65	300	1	0.217	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	1,500	2	0.320	
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	1,500	2	0.400	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	180	6,000	2	0.060	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
<b>JUMLAH</b>						1.897	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Produksi Perkebunan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Produksi Hortikultura sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
		<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Produksi Perkebunan	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Produksi Perkebunan	Kegiatan	120	300	2	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Produksi Perkebunan	Kegiatan	90	1,500	2	0.120		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Produksi Perkebunan	Laporan Kegiatan	150	1,500	2	0.200		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30	300	2	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.520	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kasi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan  
**Unit Kerja** : Bidang Perkebunan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan, sesuai dengan data dan 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 rencana kerja Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	Dokumen pelaksanaan tugas	30	300	2	0.200	
2	menyusun bahan kebijakan teknis Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	Dokumen	120	72,000	2	0.003	
4	merancang bahan kebijakan teknis Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	Dokumen	60	72,000	1	0.001	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	Dokumen	30	1,500	1	0.020	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
9	melaksanakan persiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil bidang perkebunan	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	
10	melaksanakan persiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik ( CPOB ) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan ( SKKP/SKP ) bidang perkebunan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	

11	melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang perkebunan	Dokumen	90	300	2	0.600
12	menyelenggarakan promosi produk bidang perkebunan	Kegiatan	120	72,000	2	0.003
13	melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis seksi pengelolahan dan pemasaran hasil perkebunan	Kegiatan	120	72,000	2	0.003
14	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi pengelolahan dan pemasaran hasil perkebunan	Kegiatan	120	6,000	2	0.040
<b>JUMLAH</b>						
						<b>0.950</b>
						<b>1</b>
<b>PEMBULATAN</b>						

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Kasi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pengelolaan dan pemasaran hasil perkebunan 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 Seksi pengelolaan dan pemasaran hasil perkebunan	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi Seksi pengelolaan dan pemasaran hasil perkebunan	Kegiatan	120	300	2	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi pengelolaan dan pemasaran hasil perkebunan	Kegiatan	120	1,500	2	0.160		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi pengelolaan dan pemasaran hasil perkebunan	Laporan Kegiatan	150	1,500	2	0.200		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30	300	2	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.560	
<b>PEMBULATAN</b>							2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Kasi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan  
**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola data seksi pengelolaan dan pemasaran hasil Perkebunan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1		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	Dokumen	65	300	1	0.217	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	120	300	2	0.800	
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 Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan kegiatan	120	6,000	2	0.040	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
<b>JUMLAH</b>						1.997	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala UPT BBU  
**Unit Kerja** : Dinas Pertanian  
**Ikhtisar Jabatan** : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan produksi dan penyebarluasan benih bermutu varietas unggul 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 Balai Benih Utama	Dokumen pelaksanaan tugas	1,500	72,000	2	0.042	
2	Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan pohon induk tanaman hortikultura	Dokumen	1,200	6,000	1	0.200	
3	Melaksanakan pelayanan penyaluran benih tanaman pangan dan hortikultura	Dokumen	1700	6,000	1	0.283	
4	Memperbanyak benih tanaman pangan dan hortikultura untuk memenuhi kebutuhan penangkar benih dan petani	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
5	Melakukan kegiatan percontohan tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
6	Menyelenggarakan pelayanan penyebaran informasi perbenihan;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
7	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Balai Benih Utama	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	45	300	1	0.150	
<b>JUMLAH</b>						1.175	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Subbag TU UPT  
**Unit Kerja** : UPT Balai Benih Utama  
**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	
<b>JUMLAH</b>						1.433	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Penelaah Data Sumber Benih  
**Unit Kerja** : UPT Balai Benih Utama  
**Iktisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan, dan penyusunan konsep penelaahan pada UPT Balai Benih Utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menginventasasi peraturan perundangan dan ketentuan perundangan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Dokumen pelaksanaan tugas	120	300	2	0.800	
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Dokumen	120	6,000	2	0.040	
3	Memilah-milah persoalan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Kegiatan	120	1,500	2	0.160	
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Kegiatan	120	300	2	0.800	
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						2.280	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Teknologi Perbenihan  
**Unit Kerja** : UPT Balai Benih Utama  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang teknologi perbenihan pada UPT Balai Benih Utama 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	Dokumen pelaksanaan tugas	120	300	2	0.800	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	300	2	1.600	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	1.500	2	0.320	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	120	6.000	2	0.040	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen kegiatan	240	72.000	3	0.010	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	45	300	2	0.300	
<b>JUMLAH</b>						<b>3.070</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>3</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Alas Barat  
**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	60	6,000	1	0.010	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	30	6,000	1	0.005	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.701</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Subbag TU UPT  
**Unit Kerja** : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Alas Barat  
**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	60	300	1	0.200	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.750</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**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 Alas Barat  
**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	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	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	2	0.160	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	60	300	2	0.400	
<b>JUMLAH</b>						1.520	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum

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

**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	30	300	1	0.100		
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	60	1,500	1	0.040		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30	6,000	1	0.005		
<b>JUMLAH</b>							0.525	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Alas  
**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	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.806</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Subbag TU UPT  
**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	3	4	5	6	7	8	
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		
<b>JUMLAH</b>							1.433	
<b>PEMBULATAN</b>							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 Alas  
**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	2	0.160	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	60	300	2	0.400	
<b>JUMLAH</b>						1.620	
<b>PEMBULATAN</b>						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** : 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		
<b>JUMLAH</b>							1.113	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian Kecamatan Buer  
**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	
<b>JUNLAH</b>						0.706	
<b>PEMBULATAN</b>						1	