



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 68 TAHUN 2018

TENTANG  
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KELAUTAN DAN  
PERIKANAN 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 Kelautan dan Perikanan 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 Kelautan dan Perikanan 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 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 73);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN 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 Kelautan dan Perikanan 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. ✓

uk

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 memproduksi/menjalankan tugas.
12. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal.

## BABII 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. formulirisian, berupa pengumpulan data dan investarisasi jumlah
  - b. pemangku
  - c. jabatan;
  - d. wawancara;
  - e. pengamatan langsung; dan/atau
  - f. 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 sumberdaya manusia.

**BAB III  
HASIL ANALISIS BEBAN KERJA**

**Pasal 5**

- (1) Analisis Beban Kerja menghasilkan informasi berupa :
  - a. Efektivitas dan efisiensi jabatan serta efektifitas dan efisiensi unit kerja;
  - b. Prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
  - c. Jumlah kebutuhan pegawai/pejabat;
  - d. Jumlah beban kerja jabatan dan jumlah beban kerja unit; dan
  - e. Standar normal waktu kerja.
- (2) Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Norma Waktu (*variable tetap*);
  - b. Volume Kerja (*variable tidak tetap*); dan
  - c. Jam Kerja Efektif;

**Pasal 6**

Analisis Beban Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan 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 25 September 2018

w. BUPATI SUMBAWA,



u. k. M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar  
Pada tanggal 25 September 2018

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 KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 KABUPATEN SUMBAWA

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Dinas  
**Unit Kerja** : Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Dinas Kelautan dan Perikanan, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan pilihan bidang kelautan dan perikanan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Kelautan dan Perikanan, 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 Kelautan dan Perikanan	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
3	mengoordinasikan 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>1.337</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas

**Unit Kerja** : Dinas Kelautan dan Perikanan 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	900	72,000	3	0.038	
2	memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	900	72,000	3	0.038	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum	Kegiatan	900	6,000	3	0.450	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	900	6,000	3	0.450	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	500	6,000	3	0.250	
6	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	120	1,500	3	0.240	
<b>JUMLAH</b>						1.465	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
**Unit Kerja** : Dinas Kelautan dan Perikanan 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 sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;	dokumen	150	72,000	8	0.017	
2	merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	kegiatan	150	18,000	4	0.033	
3	menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	kegiatan	150	18,000	4	0.033	
4	merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	kegiatan	150	18,000	4	0.033	
5	mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	kegiatan	150	18,000	4	0.033	
6	membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	kegiatan	150	18,000	4	0.033	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	kegiatan	150	18,000	4	0.033	
8	menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	kegiatan	150	18,000	4	0.033	
9	menyusun rencana kerja sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;	dokumen	6,000	72,000	2	0.167	
10	menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;	dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
11	mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;	kegiatan	3,000	72,000	2	0.083	

12	melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;	dokumen	1,500	72,000	4	0.083
13	mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;	kegiatan	3,000	72,000	2	0.083
14	menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;	dokumen	1,500	72,000	4	0.083
15	menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;	dokumen	6,000	72,000	1	0.083
16	menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) dinas;	dokumen	6,000	72,000	1	0.083
17	menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas;	dokumen	1,500	72,000	2	0.042
18	menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dinas;	dokumen	6,000	72,000	1	0.083
19	menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) dinas;	dokumen	3,000	72,000	1	0.042
20	melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan;	dokumen	600	18,000	4	0.133
21	Memantau dan mengikuti rapat koordinasi di tingkat kabupaten;	kegiatan	200	18,000	6	0.067
22	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	kegiatan	900	72,000	7	0.088
<b>JUMLAH</b>						<b>1.454</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>3</b> SATUAN HASIL	<b>4</b> WAKTU PENYELESAIAN	<b>5</b> WAKTU KERJA EFEKTIF	<b>6</b> BEBAN KERJA	<b>7</b> PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	<b>8</b> KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	kegiatan	300	6,000	8	0.400	
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	kegiatan	60	6,000	10	0.100	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	kegiatan	60	6,000	15	0.150	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	dokumen	90	6,000	20	0.300	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>							1.050
<b>PEMBULATAN</b>							1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan  
**Unit Kerja :** Sub Bagian 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	1,500	72,000	7	0.146	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	dokumen	1,500	72,000	7	0.146	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	dokumen	1,500	72,000	7	0.146	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	dokumen	6,000	72,000	7	0.583	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	dokumen	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						1.121	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Program dan Kegiatan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan 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	BERAN 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	600	18,000	8	0.267	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	6,000	8	0.2	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	6,000	8	0.16	
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	300	18,000	4	0.07	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	300	6,000	8	0.40	
<b>JUMLAH</b>						1.053	
<b>PENBULATAN</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	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
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	120	300	1	0.400		
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	1,500	6,000	1	0.250		
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor;	laporan	120	6,000	1	0.020		
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	120	6,000	1	0.020		
<b>JUMLAH</b>							1.180	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**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 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. umum dan kepegawaian - Memantau obyek kerja sesuai dengan belanja, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal - Menata program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik - Mengendalikan belanja program kerja yang telah dan yang akan dilakukan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	120	6,000	8	0.160		
		Dokumen	180	6,000	8	0.240		
		Dokumen	180	6,000	8	0.240		
		Dokumen	120	6,000	8	0.160		
2	Melaksanakan pengadministrasi subbag. umum dan kepegawaian	Dokumen	120	6,000	8	0.160		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag. umum dan kepegawaian	Dokumen	120	6,000	8	0.160		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag. umum dan kepegawaian		120	6,000	8	0.160		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan	120	6,000	8	0.160		
<b>JUMLAH</b>							1.44	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
**Unit Kerja :** Subbag Umum dan Kepegawaian  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada Dinas Kelautan dan Perikanan 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	Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang - Mencatat seluruh barang milik daerah yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) Kartu Inventaris Ruang (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah - Mencatat seluruh penerimaan barang yang bersumber dari APB/ kedalam Daftar Pengadaan Barang (DPB), Buku Penerimaan Barang, Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis dan Pengeluaran Barang - Membuat dan mencetak sticker Nomor Register sesuai jenis barang	Dokumen	120	72,000	38	0.063	
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan - Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan dokumen pengadaan (SPB.SP/KONTRAK) Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara - Mencatat barang berdasarkan kondisi barang	Kegiatan	360	300	1	1.200	
3		Kegiatan	360	72,000	81	0.017	

	- Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi									
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	30	72,000	2	0.001				
	- menerima, menyiapkan dan mendistribusikan barang inventaris/perlengkapan ke unit yang membutuhkan									
	- menyiapkan Berita Acara Serah Terima Barang untuk barang									
	- yang didistribusikan ke UPT Prokeswan Kecamatan, RPH, Portal dan Pihak ketiga									
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	dokumen	60	6,000	1	0.010				
	- membuat laporan belanja modal									
	- menyiapkan bahan untuk rekonsiliasi BMD									
	- menyiapkan laporan mutasi									
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan									
<b>JUMLAH</b>							2.496			
<b>PEMBULATAN</b>							2			

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data Statistik  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola data dengan cara menyusun data yang ada, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi serta melakukan up date data secara terus menerus sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai dasar pengambilan keputusan.

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 serta mempersiapkan sistematisa pengolahan data instansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	kegiatan	100	18,000	1	0.006	
2	Memantau dan mengikuti rapat koordinasi di tingkat kabupaten;	kegiatan	300	72,000	2	0.008	
3	Menyelenggarakan rapat koordinasi pengumpulan data intern instansi;	kegiatan	300	18,000	1	0.017	
4	Mengendalikan program kerja dengan menampilkan data hasil pengolahan kedalam website instansi untuk memudahkan masyarakat luas dalam mengakses data, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadipenyimpangan dalam pelaksanaan;	kegiatan	600	72,000	4	0.033	
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untukmencapai hasil yang optimal;	kegiatan	900	72,000	2	0.025	
6	Mengolah dan menyajikan data;	dokumen	1,500	18,000	4	0.333	
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya Mengolah data yang diperoleh menjadi data yang sistematis;	dokumen	1,500	18,000	4	0.333	
8	Mengkompilasi data statistik dari bidang-bidang	dokumen	1,500	18,000	4	0.333	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.089</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Keuangan  
**Unit Kerja** : Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, penyediaan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, penyelenggaraan kegiatan bidang keuangan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan 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	Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;	dokumen	600	72,000	1	0.008	
2	Merencanakan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	dokumen	600	72,000	2	0.017	
3	Menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	dokumen	600	72,000	2	0.017	
4	Merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	dokumen	600	72,000	2	0.017	
5	Mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	dokumen	600	6,000	1	0.100	
6	Membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	dokumen	600	72,000	2	0.017	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;	dokumen	600	72,000	2	0.017	
8	Menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;	dokumen	600	72,000	2	0.017	
9	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;	dokumen	30	300	6	0.600	
10	Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan ;	dokumen	600	72,000	1	0.008	
11	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;	dokumen	600	72,000	2	0.017	
12	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;	dokumen	1,200	72,000	1	0.017	
13	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan	dokumen	600	6,000	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.950</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Bendahara  
**Unit Kerja :** Sub Bagian 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

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	Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	35	1.500	1	0.023	
2	Menerima dan menguangkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Dokumen	60	1.500	2	0.080	
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	90	6.000	2	0.030	

8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Kegiatan	35	1,500	1	0.023		
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Kegiatan	50	1,500	1	0.033		
<b>JUMLAH</b>							1.440	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Keuangan  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Keuangan  
**Iktisar 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	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanaan penatausahaan keuangan	Dokumen	40	300	5	0.667	
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Dokumen	40	300	5	0.667	
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Dokumen	40	1,500	1	0.027	
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Dokumen	20	300	1	0.067	
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Dokumen	40	6,000	1	0.007	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	40	6,000	1	0.007	
<b>JUMLAH</b>						1.440	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengolah Data  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Keuangan  
**Iktisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ pengumpulan 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	300	72,000	1	0.004		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	600	6,000	2	0.200		
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	600	6,000	1	0.100		
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	600	6,000	1	0.100		
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	Dokumen	600	6,000	1	0.100		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	300	1,500	1	0.200		
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	120	300	1	0.400		
<b>JUMLAH</b>							1.154	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Penata Laporan Keuangan  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Keuangan  
**Ikhtisar 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

<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	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	450	6,000	1	0.075		
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083		
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;	Kegiatan	700	6,000	1	0.117		
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083		
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;	Kegiatan	750	6,000	1	0.125		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Kegiatan	500	6,000	1	0.083		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.567</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Verifikator Keuangan  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Keuangan  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran 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	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai Pelengkapan SPJ	Dokumen	20	300	4	0.267		
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Dokumen	20	300	4	0.267		
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Dokumen	20	300	4	0.267		
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Dokumen	20	300	4	0.267		
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Dokumen	10	300	4	0.133		
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Dokumen	20	300	4	0.267		
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	120	6,000	1	0.020		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.487</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kasubbag Umum dan Kepegawaian

**Unit Kerja :** Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa

**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan data untuk disajikan 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	90	72,000	1	0.001	
2	Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas	Kegiatan	90	1,500	3	0.180	
3	Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
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	90	1,500	3	0.180	
6	Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
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	120	6,000	4	0	
10	Melaksanakan penyiapan dan pengurusan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;	Dokumen	120	72,000	2	0	
11	Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;	Dokumen	120	72,000	5	0	

12	Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	Dokumen	30	72,000	1	0
13	Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;	Dokumen	30	6,000	1	0
14	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;	Dokumen	30	72,000	1	0
15	Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;	Dokumen	60	1,500	1	0
16	Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian ;	Dokumen	30	300	1	0
<b>JUMLAH</b>						1.40
<b>PEMBULATAN</b>						1

**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

<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	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk						
	mengisi buku surat masuk kepegawaian	buku	30	300	1	0.100	
	mengisi buku surat keluar kepegawaian	buku	30	300	1	0.100	
	mengisi buku penjagaan gaji berkala	buku	300	72.000	1	0.004	
	mengisi buku penjagaan kenaikan pangkat	buku	300	72.000	1	0.004	
	mengisi buku penjagaan cuti	buku	120	72.000	1	0.002	
	Mengisi kendali perjalanan dinas	laporan	30	300		-	
	mengisi buku surat perintah tugas dan buku perjalanan dinas	buku	35	300	2	0.233	
	mengisi buku surat perintah tugas dan buku perjalanan dinas	buku	35	300	2	0.233	
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai						
	kenaikan gaji berkala	dokumen	20	72.000	30	0.008	
	kenaikan pangkat	dokumen	500	72.000	15	0.104	
	mengurus cuti/tjin	dokumen	20	72.000	30	0.008	
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	dokumen	600	72.000	2	0.017	
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian						
	kenaikan gaji berkala	dokumen	35	72.000	30	0.015	
	kenaikan pangkat	dokumen	500	72.000	15	0.104	
	mengurus cuti/tjin	dokumen	30	72.000	30	0.013	
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian						
	arsip kenaikan gaji berkala	dokumen	20	72.000	30	0.008	
	arsip kenaikan pangkat	dokumen	20	72.000	30	0.008	

	arsip cuti	dokumen	20	72,000	25	0.007
	arsip perjalanan dinas	dokumen	20	72,000	25	0.007
	arsip DUK	dokumen	120	72,000	1	0.002
	arsip berkas semua ASN Dinas Kelautan dan Perikanan	bundel	240	72,000	60	0.200
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	kegiatan	30	300	1	0.100
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						1
						1.178

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Persuratan  
**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

<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	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 diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	20	300	2	0.133		
<b>JUMLAH</b>							<b>3</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>3</b>	

**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

<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	Memeriksa kelengkapan kendaraan	kegiatan	60	300	9	1.800	
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	1500	9	0.360	
4	Membersihkan kendaraan	kegiatan	60	1500	9	0.360	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	kegiatan	60	6000	9	0.090	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan kegiatan	15	300	2	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>3.51</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>4</b>	

**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 kantorsesuai 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	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor	kegiatan	20	300	1	0.067	
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	kegiatan	300	300	1	1.000	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	kegiatan	15	300	1	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	kegiatan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						1.38	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**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 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	kegiatan	20	300	1	0.067	
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin di ruang kerja	Ruangan	10	300	35	1.167	
	Melakukan kebersihan kantor secara rutin di halaman	Halaman	20	300	7	0.467	
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	kegiatan	60	300	2	0.400	
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	kegiatan	30	300	2	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	kegiatan	15	300	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>							2.350
<b>PEMBULATAN</b>							2

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perikanan Tangkap  
**Unit Kerja** : Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Bidang Perikanan Tangkap, merumuskan, memverifikasi, mengkoordinasikan, melaksanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan, dan pengembangan usaha penangkapan ikan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan, dan pengembangan usaha penangkapan;	Dokumen	120	6,000	3	0.060		
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan, dan pengembangan usaha penangkapan ikan;	Laporan	120	6,000	3	0.060		
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan, dan pengembangan usaha penangkapan ikan;	Laporan	120	6,000	3	0.060		
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan, dan pengembangan usaha penangkapan ikan;	Laporan	180	1,200	3	0.450		
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan, dan pengembangan usaha penangkapan ikan;	Dokumen	1,200	6,000	3	0.600		
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan, dan pengembangan usaha penangkapan ikan;	Dokumen	180	6,000	3	0.090		
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan, dan pengembangan usaha penangkapan ikan	Laporan	1,500	72,000	3	0		
<b>JUMLAH</b>							1.38	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan  
**Unit Kerja** : Bidang Perikanan Tangkap  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Pemberdayaan Nelayan, melaksanakan kebijakan teknis Pemberdayaan Nelayan. Menyusun rumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, menyelenggarakan kegiatan memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan nelayan sesuai dengan peraturan perundang-undangan 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	Menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan Nelayan;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
4	Merancang bahan kebijakan teknis Pemberdayaan nelayan;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pemberdayaan Nelayan;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
9	Melaksanakan identifikasi kebutuhan kegiatan bimbingan teknis dan diklat nelayan;	Laporan	240	72,000	1	0.003	
10	Melaksanakan identifikasi, verifikasi dan registrasi Kelompok Usaha Bersama;	Laporan	240	72,000	1	0.003	
11	Melaksanakan pembinaan nelayan;	Laporan	1,500	72,000	1	0.021	
12	Menyiapkan bahan bimbingan pengembangan kapasitas kelembagaan masyarakat dan dunia usaha perikanan tangkap;	Dokumen	120	1,200	1	0.100	
13	Melaksanakan koordinasi penyuluh perikanan tangkap;	Data	1,500	6,000	1	0.250	

14	Menyiapkan bahan dan metode penyuluhan perikanan tangkap;	Data	900	1,200	1	0.750		
15	Melaksanakan koordinasi dan penerapan desiminasi pengembangan teknologi perikanan tangkap;	Dokumen	900	72,000	1	0.013		
16	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pendidikan dan pelatihan nelayan;	Laporan	900	72,000	1	0.013		
17	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan nelayan	Laporan	240	72,000	1	0.003		
<b>JUMLAH</b>							1.18	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Pemberdayaan Nelayan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi seksi pemberdayaan nelayan 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 pemberdayaan nelayan	Dokumen	240	72,000	2	0.007	
2	Melaksanakan administrasi seksi pemberdayaan nelayan	dokumen	240	6,000	2	0.080	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pemberdayaan nelayan	laporan	240	6,000	2	0.080	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pemberdayaan nelayan	laporan	240	6,000	2	0.080	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	60,000	72,000	1	0.833	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.080</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Pengelolaan Sumberdaya Ikan  
**Unit Kerja** : Seksi Pemberdayaan Nelayan  
**Ikhtisar Jabatan** : Menelaah dan menganalisa pengelolaan sumber daya ikan seksi pemberdayaan nelayan 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	
		3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Data	1,200	1,500	1	0.800		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengelolaan sumber daya ikan seksi pemberdayaan nelayan agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Laporan	900	1,500	1	0.600		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengelolaan sumber daya ikan seksi pemberdayaan nelayan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Data	900	72,000	1	0.013		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	240	6,000	1	0.040		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;	Laporan	240	6,000	1	0.040		
<b>JUMLAH</b>							1.49	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Pemberdayaan Nelayan  
**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola obyek kerja dengan cara penyiapan bahan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, mengevaluasi dan menyusun laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

<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	Menyusun program kerja dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	1,200	72,000	2	0.033		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan	1,200	6,000	2	0.400		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan	900	6,000	2	0.300		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	laporan	1,200	6,000	2	0.400		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	1,200	6,000	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.33	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan  
**Unit Kerja** : Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tempat pelelangan ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan	Dokumen	450	72,000	1	0.006	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan tempat pelelangan ikan;	Dokumen	450	72,000	1	0.006	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan tempat pelelangan ikan;	Dokumen	450	72,000	1	0.006	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan tempat pelelangan ikan;	Dokumen	450	72,000	1	0.006	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan tempat pelelangan ikan;	Data	450	72,000	1	0.006	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan tempat pelelangan ikan;	Dokumen	450	72,000	1	0.006	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan tempat pelelangan ikan;	Data	450	72,000	1	0.006	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan tempat pelelangan ikan;	Dokumen	200	1,200	1	0.167	
9	Melaksanakan identifikasi sarana dan prasarana pokok, fungsional dan penunjang tempat pelelangan ikan;	Laporan	450	6,000	3	0.225	
10	Menyusun dan menganalisa rencana pembangunan dan pengembangan tempat pelelangan ikan;	Dokumen	200	1,200	2	0.333	

11	Menyusun petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengelolaan tempat pelelangan ikan;	Dokumen	450	6,000	1	0.075
12	Melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana tempat pelelangan ikan;	Laporan	200	6,000	1	0.033
13	Melaksanakan fasilitasi kerja sama pengelolaan tempat pelelangan ikan;	Dokumen	450	6,000	2	0.150
14	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan tempat pelelangan ikan;	Laporan	450	72,000	2	0.013
15	Melaksanakan analisis dan menyusun daftar rencana kebutuhan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan;	Dokumen	450	72,000	2	0.013
16	Melaksanakan identifikasi dan pemanfaatan sarana perikanan tangkap di pelabuhan perikanan;	Laporan	450	6,000	3	0
17	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan tempat pelelangan ikan;	Laporan	600	6,000	2	0
<b>JUMLAH</b>						1.48
<b>PEMBULATAN</b>						1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pengelolaan tempat pelelangan ikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>3</b> SATUAN HASIL	<b>4</b> WAKTU PENYELESAIAN	<b>5</b> WAKTU KERJA EFEKTIF	<b>6</b> BEBAN KERJA	<b>7</b> PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	<b>8</b> KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pengelolaan tempat pelelangan ikan	dokumen	2,000	6,000	1	0.333	
2	Melaksanakan administrasi seksi pengelolaan tempat pelelangan ikan	Laporan	1,500	6,000	1	0.250	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pengelolaan tempat pelelangan ikan	Laporan	1,500	6,000	1	0.250	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pengelolaan tempat pelelangan ikan	Laporan	1,500	6,000	1	0.250	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	2,000	72,000	1	0.028	
<b>JUMLAH</b>							1.11
<b>PEMBULATAN</b>							1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Juru Pungut Retribusi  
**Unit Kerja** : Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan  
**Ikhtisar Jabatan** : Menerima, menyiapkan, memeriksa dan memelihara obyek kerja sesuai prosedur 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	Menerima obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;	Kegiatan	120	300	1	0.400		
2	Menyiapkan onyek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	300	1	0.400		
3	Memeriksa obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;	Kegiatan	120	300	1	0.400		
4	Memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.40	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan  
**Unit Kerja** : Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan, menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis, penyelenggaraan kegiatan teknis, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis, dan pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan;	Dokumen					
	alat tangkap	Dokumen	1,800	72,000	2	0.050	
	kapal	Dokumen	1,800	72,000	3	0.075	
	perahu	Dokumen	1,800	72,000	3	0.075	
	alat bantu penangkapan	Dokumen	1,800	72,000	2	0.050	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
4	Merancang bahan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	

9	Merancang dan merumuskan bahan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan usaha penangkapan ikan;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
10	Mengkaji ulang bahan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan usaha penangkapan ikan;						
	laporan hasil tangkapan	Laporan	1,500	72,000	2	0.042	
	laporan penggunaan alat	Laporan	1,500	72,000	2	0.042	
	laporan armada	Laporan	1,500	72,000	3	0.063	
	laporan pemakaian BBM	Laporan	1,500	72,000	3	0.063	
	laporan pelaksanaan implementasi UU Perikanan	Laporan	1,500	72,000	1	0.021	
11	Menyusun petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis penyediaan/pembangunan alat bantu dan satandardisasi dan rekayasa tehnologi penangkapan ikan;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
12	Melaksanakan analisa produktivitas kapal dan alat tangkap ikan;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
13	Melaksanakan identifikasi identifikasi dan pengecekan fisik kapal ikan 5-10 gross ton (GT);	Laporan	1,500	72,000	1	0.021	
14	Melaksanakan fasilitasi kegiatan rekayasa tehnologi penangkapan ikan,	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
15	Melaksanakan kegiatan pembinaan kegiatan usaha penangkapan ikan,	Laporan	6,000	72,000	1	0.083	
16	Melaksanakan fasilitas kerja sama pemanfaatan sumber daya ikan,	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
17	Melaksanakan fasilitas kegiatan estimasi/persediaan ikan, analisa peta, pola migrasi dan penyebaran ikan,	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
18	Menyusun data statistik perikanan tangkap,	Data	1,500	72,000	1	0.021	
19	Menyusun rencana kebutuhan kapal dan alat penangkapan ikan,	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
20	Melaksanakan identifikasi dan analisa produktivitas kapal perikanan dan alat penangkapan ikan,	Laporan	1,500	72,000	1	0.021	
21	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan	Laporan	1,500	72,000	1	0.021	
<b>JUMLAH</b>						1.25	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja :** Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan ikan  
**Iktisier Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pengembangan usaha penangkapan ikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
<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>	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pengembangan usaha penangkapan ikan	Laporan	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi seksi pengembangan usaha penangkapan ikan	Data	60	300	1	0.200		
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pengembangan usaha penangkapan ikan	Laporan	60	300	1	0.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pengembangan usaha penangkapan ikan							
	membuat arsip seksi PUPI	Dokumen	120	300	1	0.400		
	membuat laporan PUPI	Laporan	90	300	1	0.300		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	120	1,500	1	0.080		
<b>JUMLAH</b>							1.48	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan ikan  
**Unit Kerja** : Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan ikan  
**Ikhtisar Jabatan** : Menelaah dan menganalisa penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan seksi pengembangan usaha penangkapan ikan 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 yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan ;	Dokumen	300	1,500	1	0.200		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas.	Dokumen	300	1,500	1	0.200		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	1,200	7,200	1	0.167		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermamfaat;							
	laporan identifikasi lokasi penerima bantuan	Laporan	300	7,200	1	0.042		
	pembuatan sk penerima bantuan	Dokumen	1,200	7,200	5	0.833		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemamfaatanya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	300	1,500	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.64	
<b>PEMBULATAN</b>							2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Data Statistik  
**Unit Kerja :** Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan ikan  
**Iktisaris Jabatan :** Mengelola obyek kerja dengan cara menyiapkan bahan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, mengevaluasi dan menyusun laporan 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 dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	1,200	72,000	1	0.017		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan	1,200	1,500	1	0.800		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan	1,200	6,000	1	0.200		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan	1,200	6,000	1	0.200		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	1,200	6,000	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.42	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Bidang Perikanan Budidaya  
**Unit Kerja :** Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Bidang Perikanan Budidaya, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan kawasan budidaya ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan 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	merumuskan kebijakan teknis perikanan budidaya;	Dokumen	900	6,000	1	0.150		
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan kawasan budidaya ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Dokumen	900	6,000	1	0.150		
3	mengoordinasikan bahan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan kawasan budidaya ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Laporan	1,200	6,000	3	0.600		
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan kawasan budidaya ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Dokumen	900	6,000	1	0.150		
5	memimpin pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan kawasan budidaya ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Laporan	1,500	72,000	1	0.021		
6	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan kawasan budidaya ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Laporan	900	6,000	1	0.150		
7	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan kawasan budidaya ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan	Laporan	900	6,000	1	0.150		
<b>JUMLAH</b>							1.371	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengelolaan Pembudidaya Ikan dan Lingkungan  
**Unit Kerja** : Bidang Perikanan Budidaya  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dan Lingkungan dalam hal menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis, menyelenggarakan kegiatan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dan Lingkungan, dan melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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	menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dan Lingkungan;	Dokumen	300	72,000	2	0.008	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Dokumen	600	6,000	1	0.100	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Dokumen	600	6,000	1	0.100	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Dokumen	600	6,000	1	0.100	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Dokumen	600	6,000	1	0.100	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Dokumen	600	6,000	1	0.100	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Dokumen	600	72,000	1	0.008	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Dokumen	480	6,000	1	0.080	
9	menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan meliputi pengelolaan air dan lahan, kesehatan ikan dan lingkungan, pakan ikan dan obat-obatan, Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB), Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB), penyediaan benih ikan, calon induk, induk ikan, dan pelestarian induk, calon induk dan benih ikan;	Dokumen	600	6,000	1	0.100	

10	menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Dokumen	480	72,000	1	0.007
11	melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Kegiatan	600	6,000	1	0.100
12	menyusun kebutuhan, distribusi dan informasi perbenihan perikanan budidaya;	Kegiatan	600	6,000	1	0.100
13	menyusun kebutuhan, distribusi dan informasi perbenihan perikanan budidaya;	Dokumen	600	72,000	1	0.008
14	menyiapkan dukungan sarana dan prasarana usaha perikanan budidaya;	Kegiatan	600	72,000	1	0.008
15	melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian penggunaan pakan ikan dan obat-obatan bersertifikat;	Kegiatan	600	72,000	2	0.017
16	melaksanakan fasilitasi penggunaan pakan dan obat-obatan yang bebas antibiotik;	Kegiatan	600	6,000	2	0.200
17	melaksanakan fasilitasi kegiatan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);	Kegiatan	600	6,000	1	0.100
18	melaksanakan fasilitasi kegiatan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);	Kegiatan	600	6,000	1	0.100
19	melaksanakan fasilitasi penyediaan dan pelestarian benih ikan, calon induk, induk ikan yang berkualitas;	Kegiatan	600	72,000	1	0.008
20	melaksanakan fasilitasi pengendalian hama dan penyakit ikan;	Kegiatan	600	72,000	1	0.008
21	melaksanakan fasilitasi pengendalian kualitas perairan budidaya secara berkelanjutan;	Kegiatan	600	72,000	1	0.008
22	melaksanakan statistik perikanan budidaya;	Kegiatan	600	6,000	1	0.100
23	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dan Lingkungan	Laporan	600	72,000	1	0.008
<b>JUMLAH</b>						<b>1.470</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja :** Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dan Lingkungan  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan 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 pembudidayaan ikan dan lingkungan	Kegiatan	60	300	2	0.400		
2	Melaksanakan administrasi seksi pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan	Kegiatan	60	300	2	0.400		
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan	Kegiatan	60	1,500	1	0.040		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan	Dokumen	1,500	6,000	1	0.250		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	1	0.010		
<b>JUMLAH</b>							1.100	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Data  
**Unit Kerja :** Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dan Lingkungan  
**Ikhtisar Jabatan :** Mengelola obyek kerja dengan cara persiapan bahan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, mengevaluasi dan menyusun laporan 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 dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	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	300	1,500	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.000	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Data Statistik  
**Unit Kerja :** Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dan Lingkungan  
**Ikhtisar Jabatan :** Mengelola obyek kerja dengan cara penyiapan bahan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, mengevaluasi dan menyusun laporan 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 dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	600	6,000	1	0.100		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250		
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	1,500	6,000	1	0.250		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	1,500	6,000	1	0.250		
<b>JUMLAH</b>							1.100	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan  
**Unit Kerja :** Bidang Perikanan Budidaya  
**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan dalam hal menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis, menyelenggarakan kegiatan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, dan melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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	menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;	Dokumen	900	72,000	2	0.025	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Dokumen	900	6,000	2	0.300	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Dokumen	900	6,000	2	0.300	
4	merancang bahan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
9	menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan usaha kecil pembudidayaan ikan, kemitraan usaha dan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
10	menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis kegiatan pendidikan dan pelatihan usaha kecil pembudidayaan ikan, kemitraan usaha dan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	

11	melaksanakan identifikasi dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
12	melaksanakan pendampingan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Kegiatan	600	72,000	1	0.008
13	melaksanakan kegiatan bimbingan teknis usaha kecil pembudidayaan ikan;	Kegiatan	900	72,000	1	0.013
14	memberikan dukungan dalam perakayaan teknologi maupun penerapan teknologi dalam usaha budidaya perikanan;	Kegiatan	900	72,000	1	0.013
15	melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Kegiatan	900	72,000	1	0.013
16	melaksanakan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis pelaku usaha kecil pembudidayaan ikan;	Kegiatan	900	72,000	1	0.013
17	melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Kegiatan	900	72,000	1	0.013
18	melaksanakan koordinasi dan menjalin kerja sama kemitraan dalam usaha perikanan budidaya;	Kegiatan	900	72,000	1	0.013
19	melaksanakan identifikasi dan pendataan kelompok pembudidaya ikan dan usaha budidaya perikanan;	Dokumen	900	72,000	3	0.038
20	melaksanakan pembinaan terhadap kelompok pembudidaya ikan dan pengembangan usaha pembudidayaan perikanan;	Kegiatan	900	72,000	1	0.013
21	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan	Laporan	900	72,000	1	0.013
<b>JUMLAH</b>						1.52
<b>PEMBULATAN</b>						1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja :** Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan 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 pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan	Kegiatan	120	300	1	0.400		
2	Melaksanakan administrasi seksi pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan	Dokumen	120	300	1	0.400		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.40	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan  
**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola obyek kerja dengan cara persiapan bahan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, mengevaluasi dan menyusun laporan 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 dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	120	300	1	0.400	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.20	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan  
**Unit Kerja :** Bidang Perikanan Budidaya  
**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan, melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan kawasan budidaya ikan. Menyusun rumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, menyelenggarakan kegiatan memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kawasan budidaya ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan 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	menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan;	dokumen	1,200	72,000	2	0.033	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan kawasan budidaya ikan;	dokumen	600	6,000	1	0.100	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan kawasan budidaya ikan;	dokumen	600	6,000	1	0.100	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan kawasan budidaya ikan;	dokumen	600	6,000	1	0.100	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan kawasan budidaya ikan;	dokumen	900	72,000	1	0.013	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan kawasan budidaya ikan;	dokumen	1,200	6,000	1	0.200	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan kawasan budidaya ikan;	dokumen	900	72,000	1	0.013	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan kawasan budidaya ikan;	dokumen	900	6,000	1	0.150	
9	menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengelolaan kawasan budidaya ikan;	dokumen	900	6,000	2	0.300	
10	melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan kawasan budidaya ikan;	kegiatan	600	6,000	1	0.100	

11	melaksanakan identifikasi dan analisis pemanfaatan kawasan budidaya ikan;	kegiatan	600	6,000	1	0.100		
12	melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan pemanfaatan kawasan budidaya ikan;	kegiatan	600	6,000	1	0.100		
13	melaksanakan fasilitasi peningkatan pemanfaatan kawasan budidaya ikan yang sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah;	kegiatan	900	72,000	1	0.013		
14	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan	laporan	900	6,000	1	0.150		
<b>JUMLAH</b>							1.471	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pengelolaan kawasan budidaya ikan 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 kawasan budidaya ikan Melaksanakan administrasi seksi pengelolaan kawasan budidaya ikan	Kegiatan	60	300	2	0.400	
2	Memeriksa laporan administrasi seksi pengelolaan kawasan budidaya ikan	Kegiatan	60	300	2	0.400	
3	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pengelolaan kawasan budidaya ikan	dokumen	75	300	2	0.500	
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	45	300	1	0.150	
<b>JUMLAH</b>						1.450	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Data  
**Unit Kerja :** Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan  
**Ikhtisar Jabatan :** Mengelola obyek kerja dengan cara penyiapan bahan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, mengevaluasi dan menyusun laporan 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 dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	180	1,500	2	0.240	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	180	1,500	2	0.240	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	180	1,500	2	0.240	
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	180	6,000	2	0.060	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	180	300	2	1.200	
<b>JUMLAH</b>						1.980	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Bidang Pengendalian Usaha Perikanan  
**Unit Kerja :** Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Bidang Pengendalian Usaha Perikanan, merumuskan, memverifikasi, mengkoordinasikan, melaksanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha budidaya perikanan, pencatatan usaha perikanan, dan pengkajian dan penerbitan usaha perikanan 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	Merumuskan kebijakan teknis fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	Dokumen	600	72,000	3	0.025	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	Dokumen	600	72,000	3	0.025	
3	Mengkoordinasikan bahan dan kebijakan teknis fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	kegiatan	2,000	72,000	3	0.083	
4	Melaksanakan program dan kegiatan fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	kegiatan	2,000	72,000	3	0.083	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	kegiatan	2,000	72,000	3	0.083	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	kegiatan	2,000	72,000	3	0.083	
7	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	Dokumen	350	1,500	3	0.700	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.083</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Seksi Pengkajian dan Penertiban Usaha Perikanan  
**Unit Kerja :** Bidang Pengendalian Usaha Perikanan  
**Iktisar Jabatan :** Memimpin Seksi Pengkajian dan Penertiban Usaha Perikanan, melaksanakan kebijakan teknis pengkajian dan penertiban usaha perikanan. Menyusun rumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, menyelenggarakan kegiatan memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penertiban usaha perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan 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	Menyusun rencana kerja Seksi Pengkajian dan Penertiban Usaha Perikanan;	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	Dokumen	900	6,000	1	0.150	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	Dokumen	900	6,000	1	0.150	
9	Menyiapkan bahan dan kajian potensi investasi usaha bidang kelautan dan perikanan;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
10	Menyiapkan bahan dan kajian potensi investasi usaha bidang kelautan dan perikanan;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
11	Melaksanakan inventarisasi usaha perikanan;	Kegiatan	300	72,000	10	0.042	

12	Menyiapkan bahan rekomendasi teknis bagi perizinan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan;	Kegiatan	300	72,000	10	0.042		
13	Menyusun / menata regulasi tentang usaha perikanan;	Dokumen	900	6,000	1	0.150		
14	Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan hukum yang berkaitan dengan pengendalian usaha perikanan;	Kegiatan	1,500	72,000	5	0.104		
15	Melaksanakan bimbingan teknis pengendalian usaha perikanan;	Kegiatan	1,500	72,000	5	0.104		
16	Melaksanakan kegiatan pengawasan dan penegakkan hukum bidang kelautan dan perikanan;	Kegiatan	300	72,000	4	0.017		
17	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengkajian dan Penertiban Usaha Perikanan;	Dokumen	1,200	6,000	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.36	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja :** Seksi Pengkajian dan Penertiban Usaha Perikanan  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pengkajian dan penertiban usaha perikanan 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 pengkajian dan penertiban usaha perikanan	Dokumen	180	72,000	100	0.25		
2	Melaksanakan administrasi seksi pengkajian dan penertiban usaha perikanan	Dokumen	180	72,000	100	0.25		
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pengkajian dan penertiban usaha perikanan	Kegiatan	180	72,000	100	0.25		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pengkajian dan penertiban usaha perikanan	Dokumen	180	72,000	100	0.25		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	72,000	100	0.04		
<b>JUMLAH</b>							1.042	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Nahkoda  
**Unit Kerja :** Seksi Pengkajian dan Penertiban Usaha Perikanan  
**Ikhtisar Jabatan :** Mengkoordinir dan mengendalikan kesiapan pelayaran kapal pengawas perikanan dengan cara berkoordinasi dengan crew ABK berdasarkan peraturan dan prosedur yang ditetapkan agar pelaksanaan pelayaran dapat terlaksana dengan aman, tepat dan handal.

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	Menyiapkan pelayaran dengan crew ABK;	Kegiatan	180	72,000	4	0.01		
2	Mengendalikan kapal pengawas perikanan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan operasi pelayaran;	Kegiatan	180	72,000	4	0.01		
3	Melaksanakan pelayaran sesuai jadwal dan arahan atasan agar dapat memantau keadaan di laut;	Kegiatan	600	72,000	4	0.03		
4	Melakukan pengecekan kelengkapan kapal pengawas perikanan sesuai prosedur dan arahan pimpinan supaya kapal layak pakai ketika dibutuhkan;	Kegiatan	600	6,000	4	0.40		
5	Mengajukan kelengkapan kapal pengawas sesuai dengan standar kebutuhan yang ada untuk kelancaran tugas pelayaran;	Laporan	120	1,500	1	0.08		
6	Membuat jurnal/catatan kondisi kapal pengawas perikanan secara berkala sesuai prosedur dan arahan pimpinan agar dapat mengetahui kondisi kapal;	Dokumen	120	6,000	4	0.08		
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	300	4	0.80		
<b>JUMLAH</b>							1.41	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Budidaya Perikanan  
**Unit Kerja :** Bidang Pengendalian Usaha Perikanan  
**Iktisair Jabatan :** Memimpin Seksi Fasilitasi Usaha Budidaya Perikanan, melaksanakan kebijakan teknis fasilitasi usaha budidaya perikanan. Menyusun rumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, menyelenggarakan kegiatan memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha budidaya perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun rencana kerja Seksi Fasilitasi Usaha Budidaya Perikanan;	Dokumen RKA	1,500	72,000	2	0.042	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis Fasilitasi Usaha Budidaya perikanan;	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis Fasilitasi Usaha Budidaya Perikanan;	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
4	Merancang bahan kebijakan teknis Fasilitasi usaha budidaya perikanan;	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis fasilitasi usaha budidaya perikanan;	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis fasilitasi usaha budidaya perikanan;	Dokumen	6,000	72,000	2	0.167	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis fasilitasi usaha budidaya perikanan;	Kegiatan	6,000	72,000	2	0.167	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis fasilitasi usaha budidaya perikanan;	Kegiatan	6,000	72,000	2	0.167	
9	Melaksanakan fasilitasi usaha budidaya perikanan;	Kegiatan	1,500	72,000	2	0.042	
10	Menyiapkan bahan dan informasi teknis bagi perizinan usaha budidaya perikanan;	Kegiatan	6,000	72,000	2	0.167	
11	Menyiapkan bahan rekomendasi teknis bagi perizinan usaha budidaya perikanan;	Dokumen	6,000	72,000	2	0.167	

12	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Budidaya Perikanan	Kegiatan	300	72,000	2	0.008	
<b>JUMLAH</b>							
<b>PEMBULATAN</b>							
						1.09	
						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja :** Seksi Fasilitasi Usaha Budidaya Perikanan  
**Ikhtisar Jabatan :** Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

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 pencatatan usaha perikanan	Dokumen	300	6,000	2	0.100		
2	Melaksanakan administrasi seksi pencatatan usaha perikanan	Dokumen	300	6,000	2	0.100		
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pencatatan usaha perikanan	Dokumen	1,500	6,000	2	0.500		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pencatatan usaha perikanan	Dokumen	1,500	6,000	2	0.500		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	6,000	2	0.100		
<b>JUMLAH</b>							1.30	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Fasilitasi Usaha Budaya Perikanan  
**Ikhtisar Jabatan** : Menerima dan mengelola obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

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 dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	12,000	72,000	2	0.333	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	12,000	72,000	2	0.333	
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	12,000	72,000	2	0.333	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	6,000	36,000	2	0.333	
<b>JUMLAH</b>						1.38	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Seksi Pencatatan Usaha Perikanan  
**Unit Kerja :** Bidang Pengendalian Usaha Perikanan  
**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Seksi Pencatatan Usaha Perikanan, melaksanakan kebijakan teknis pencatatan usaha perikanan. Menyusun rumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, menyelenggarakan kegiatan memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencatatan usaha perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan 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	Menyusun rencana kerja Seksi Pencatatan Usaha Perikanan;	Dokumen RKA	1,500	72,000	2	0.042	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pencatatan usaha perikanan;	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pencatatan usaha perikanan;	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pencatatan usaha perikanan;	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pencatatan usaha perikanan;	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pencatatan usaha perikanan;	Dokumen	6,000	72,000	2	0.167	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pencatatan usaha perikanan;	Kegiatan	6,000	72,000	2	0.167	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pencatatan usaha perikanan;	Kegiatan	6,000	72,000	2	0.167	
9	Melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi pelaksanaan pencerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkutan Ikan Hidup (TPKPIH);	Kegiatan	1,500	72,000	2	0.042	
10	Melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi pelaksanaan pencerbitan tanda pencatatan usaha perikanan tangkap sampai dengan 10 Gross Ton (GT);	Kegiatan	6,000	72,000	2	0.167	

11	Menerbitkan rekomendasi teknis izin usaha perikanan tangkap dan surat izin penangkapan ikan;	Dokumen	6,000	72,000	2	0.167	
12	Melaksanakan proses perizinan bidang kelautan dan perikanan dengan menerbitkan rekomendasi dan izin usaha perikanan;	Kegiatan	300	72,000	2	0.008	
13	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencatatan Usaha Perikanan	Kegiatan	6,000	72,000	2	0.167	
<b>JUMLAH</b>						1.26	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja :** Seksi Pencatatan Usaha Perikanan  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pencatatan usaha perikanan 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 pencatatan usaha perikanan	Dokumen	300	6,000	2	0.100		
2	Melaksanakan administrasi seksi pencatatan usaha perikanan	Dokumen	300	6,000	2	0.100		
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pencatatan usaha perikanan	Dokumen	1,500	6,000	2	0.500		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pencatatan usaha perikanan	Dokumen	1,500	6,000	2	0.500		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	6,000	2	0.100		
<b>JUMLAH</b>							1.30	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Data  
**Unit Kerja :** Seksi Pencatatan Usaha Perikanan  
**Ikhtisar Jabatan :** Mengelola obyek kerja dengan cara penyajian bahan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, mengevaluasi dan menyusun laporan 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 dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	12,000	72,000	2	0.333		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	6,000	72,000	2	0.167		
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	6,000	72,000	2	0.167		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	6,000	36,000	2	0.333		
<b>JUMLAH</b>							1.04	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan  
**Unit Kerja :** Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan, merumuskan, melaksanakan, menyusun, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan jasa usaha perikanan dan pelestarian sumber daya perikanan sesuai dengan petunjuk dan 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	Merumuskan kebijakan teknis fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	kegiatan	120	6,000	6	0.120		
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	kegiatan	120	6,000	6	0.120		
3	Mengkoordinasikan bahan dan kebijakan teknis fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan	kegiatan	240	6,000	6	0.240		
4	Melaksanakan program dan kegiatan fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan	kegiatan	240	6,000	6	0.240		
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	kegiatan	120	6,000	6	0.120		
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	kegiatan	300	6,000	6	0.300		
7	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	kegiatan	300	6,000	6	0.300		
<b>JUMLAH</b>							1.440	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Jasa Usaha Perikanan

**Unit Kerja** : Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa

**Iktisaris Jabatan** : Memimpin Seksi Jasa Usaha Perikanan dalam hal penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Jasa Usaha Perikanan perikanan, pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis Jasa Usaha Perikanan, penyelenggaraan kegiatan teknis Jasa Usaha Perikanan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Jasa Usaha Perikanan dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 Jasa Usaha Perikanan;	kegiatan	120	6,000	4	0.080	
2	menyusun bahan kebijakan teknis Jasa Usaha Perikanan;	kegiatan	120	6,000	4	0.080	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis Jasa Usaha Perikanan;	kegiatan	120	6,000	4	0.080	
4	merancang bahan kebijakan teknis Jasa Usaha Perikanan;	kegiatan	120	6,000	4	0.080	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis Jasa Usaha Perikanan;	kegiatan	120	6,000	4	0.080	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis Jasa Usaha Perikanan;	dokumen	120	6,000	4	0.080	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Jasa Usaha Perikanan;	kegiatan	120	6,000	4	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis Jasa Usaha Perikanan;	kegiatan	120	6,000	4	0.080	
9	melaksanakan kegiatan identifikasi data dan potensi usaha garam;	kegiatan	180	6,000	4	0.120	
10	melaksanakan kegiatan pengembangan usaha garam;	kegiatan	180	6,000	4	0.120	
11	melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan teknologi peningkatan kualitas garam;	kegiatan	180	6,000	3	0.090	
12	menyiapkan bahan rekomendasi terhadap izin usaha pemanfaatan pulau-pulau kecil;	dokumen	180	6,000	3	0.090	

13	melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pesisir dan pulau-pulau kecil;	kegiatan	180	6,000	4	0.120		
14	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi jasa usaha perikanan;	kegiatan	180	6,000	4	0.120		
15	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi jasa usaha perikanan.	kegiatan	250	6,000	4	0.167		
<b>JUMLAH</b>							1.467	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Jasa Usaha Perikanan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi jasa usaha perikanan 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 Jasa Usaha Perikanan	Kegiatan	120	6,000	4	0.080		
2	Melaksanakan administrasi seksi Jasa Usaha Perikanan	Kegiatan	90	300	4	1.200		
3	Memeriksa laporan administrasi seksi Jasa Usaha Perikanan	Kegiatan	120	6,000	4	0.080		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Jasa Usaha Perikanan	dokumen	90	6,000	4	0.060		
<b>JUMLAH</b>							1.420	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Jasa Usaha Perikanan  
**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola obyek kerja dengan cara penyiapan bahan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, mengevaluasi dan menyusun laporan 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 dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	300	6,000	4	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	300	6,000	4	0.200	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	300	6,000	4	0.200	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	300	6,000	4	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	dokumen	300	6,000	4	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.00	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Seksi Kelembagaan dan Penguatan Daya Saing Produk  
**Unit Kerja :** Seksi Kelembagaan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan  
**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Seksi Kelembagaan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dalam hal penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan, pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan, penyelenggaraan kegiatan teknis kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 Kelembagaan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;	Kegiatan	45	7,200	11	0.069	
2	menyusun bahan kebijakan teknis kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan;	Kegiatan	30	6,000	11	0.055	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan;	Kegiatan	30	6,000	11	0.055	
4	merancang bahan kebijakan teknis kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan;	Kegiatan	30	6,000	11	0.055	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan;	Kegiatan	45	6,000	11	0.083	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan;	Kegiatan	45	6,000	11	0.083	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan	Kegiatan	45	1,500	11	0.330	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan;	Kegiatan	45	6,000	11	0.083	
9	melaksanakan kegiatan pembinaan mutu dan peningkatan kapasitas produksi hasil kelautan dan perikanan;	Kegiatan	45	6,000	3	0.023	
10	melaksanakan kegiatan promosi gemar makan ikan dalam rangka mendorong peningkatan konsumsi ikan;	Kegiatan	45	6,000	4	0.030	

11	melaksanakan proses penerbitan surat keterangan pengiriman hasil perikanan;	Dokumen	45	6,000	2	0.015
12	menyiapkan sarana dan prasarana pemasaran hasil kelautan dan perikanan	Kegiatan	45	6,000	5	0.038
13	melaksanakan fasilitasi usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;	Kegiatan	45	6,000	5	0.038
14	menyusun data statistik pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, sistem statistik nasional dan informasi harga pasar produk perikanan;	Kegiatan	45	1,500	6	0.180
15	menyiapkan sarana dan prasarana pembinaan mutu dan diversifikasi produk kelautan dan perikanan;	Kegiatan	45	6,000	5	0.038
16	melaksanakan bimbingan teknis penerapan teknologi dalam penanganannya, pengolahan dan pengembangan hasil kelautan dan perikanan;	Kegiatan	45	6,000	4	0.030
17	memfasilitasi kegiatan penyuluhan kelautan dan perikanan;	Kegiatan	45	6,000	4	0.030
18	memfasilitasi kelembagaan penyuluh kelautan dan perikanan;	Kegiatan	45	6,000	4	0.030
19	melaksanakan kegiatan pemetaan informasi, jaringan distribusi, tata kelola dan infrastruktur sistem logistik ikan	Kegiatan	45	6,000	6	0.045
20	melaksanakan kegiatan analisis akses pasar dan peningkatan kapasitas pasar usaha kelautan dan perikanan;	Kegiatan	45	6,000	6	0.045
21	melaksanakan kegiatan promosi usaha kelautan dan perikanan;	Kegiatan	45	6,000	3	0.023
22	melaksanakan analisis bimbingan usaha dan permodalan bagi kelompok pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;	Kegiatan	45	6,000	3	0.023
23	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan	Dokumen	45	6,000	11	0.083
<b>JUMLAH</b>						1.479
<b>PEMBULATAN</b>						1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja :** Seksi Kelembagaan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan	kegiatan	60	6,000	11	0.110	
2	Melaksanakan administrasi seksi kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan	kegiatan	30	300	11	1.100	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan	kegiatan	60	6,000	11	0.110	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan	dokumen	60	6,000	11	0.110	
<b>JUMLAH</b>							
<b>PEMBULATAN</b>							1.430
							1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Data  
**Unit Kerja :** Seksi Kelembagaan dan Penguatan Daya Saing Produk  
**Ikhtisar Jabatan :** Mengelola obyek kerja dengan cara menyiapkan bahan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, mengevaluasi dan menyusun laporan 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 dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	kegiatan	180	6,000	11	0.330		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	kegiatan	90	6,000	11	0.165		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	kegiatan	180	6,000	11	0.330		
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	180	6,000	11	0.330		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	dokumen	180	6,000	11	0.330		
<b>JUMLAH</b>							1.49	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Data Statistik  
**Unit Kerja :** Seksi Kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan  
**Ikhtisar Jabatan :** Mengelola data statistik seksi kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan dengan cara penyiapan bahan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, mengevaluasi dan menyusun laporan 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 dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	kegiatan	120	6,000	11	0.220	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	kegiatan	120	6,000	11	0.220	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	kegiatan	120	6,000	11	0.220	
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	11	0.220	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	dokumen	300	6,000	11	0.550	
<b>JUMLAH</b>						1.430	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Seksi Pelestarian Sumber Daya Perikanan  
**Unit Kerja :** Seksi Pelestarian Sumber Daya Perikanan

**Iktisar Jabatan :** Memimpin seksi Pelestarian Sumber Daya Perikanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa dalam hal penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelestarian sumber daya perikanan, pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pelestarian sumber daya perikanan, penyelenggaraan kegiatan teknis pelestarian sumber daya perikanan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelestarian sumber daya perikanan; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	menyusun rencana kerja Seksi Pelestarian Sumber Daya Perikanan;	kegiatan	120	6,000	5	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pelestarian sumber daya perikanan;	kegiatan	120	6,000	5	0.100	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pelestarian sumber daya perikanan;	kegiatan	120	6,000	5	0.100	
4	merancang bahan kebijakan teknis pelestarian sumber daya perikanan;	kegiatan	120	6,000	5	0.100	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pelestarian sumber daya perikanan;	kegiatan	90	6,000	2	0.030	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pelestarian sumber daya perikanan	kegiatan	90	6,000	2	0.030	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pelestarian sumber daya perikanan;	kegiatan	100	6,000	2	0.033	
8	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pelestarian sumber daya perikanan;	kegiatan	100	6,000	2	0.033	
9	melaksanakan identifikasi dan pemetaan kawasan pelestarian sumberdaya perikanan;	kegiatan	240	6,000	4	0.160	

10	melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan masyarakat dalam pelestarian sumber daya perikanan;	kegiatan	240	6,000	2	0.080
11	melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan hukum yang berkaitan dengan pelestarian sumber daya perikanan;	kegiatan	240	6,000	2	0.080
12	melaksanakan bimbingan teknis pelestarian sumberdaya perikanan;	kegiatan	240	6,000	2	0.080
13	melaksanakan pembinaan kelembagaan dan kegiatan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan;	kegiatan	240	6,000	3	0.120
14	melaksanakan rehabilitasi kawasan pelestarian sumber daya kelautan dan perikanan;	kegiatan	240	6,000	3	0.120
15	melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian Sumber Daya Perikanan	kegiatan	300	6,000	5	0.250
<b>JUMLAH</b>						1,417
<b>PEMBULATAN</b>						1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja :** Seksi Pelestarian Sumber Daya Perikanan  
**Iktisair Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pelestarian sumber daya perikanan 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 pelestarian sumber daya perikanan	kegiatan	300	6,000	5	0.250	
2	Melaksanakan administrasi seksi pelestarian sumber daya perikanan	kegiatan	300	6,000	5	0.250	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pelestarian sumber daya perikanan	kegiatan	300	6,000	5	0.250	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pelestarian sumber daya perikanan	dokumen	300	6,000	5	0.250	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	kegiatan	300	6,000	4	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.200	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Pelestarian Sumber Daya Perikanan  
**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola obyek kerja dengan cara menyiapkan bahan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, mengevaluasi dan menyusun laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Menyusun program kerja dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	300	6,000	5	0.250	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	300	6,000	5	0.250	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksana	Kegiatan	300	6,000	5	0.250	
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	300	6,000	5	0.250	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	300	6,000	5	0.250	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	72,000	4	0.017	
<b>JUMLAH</b>						1.267	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala UPT BBIAT RHEE

Unit Kerja : UPT Balai Benih Ikan Air Tawar Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabatan : Memimpin UPT Balai Benih Ikan Air Tawar, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi pengembangan Balai Benih Ikan Air Tawar sesuai wilayah kerjanya, berdasarkan 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 Ikan Air Tawar	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	1 PNS
2	Mengidentifikasi permasalahan strategi pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di UPT Balai Benih Ikan Air Tawar	Laporan	1,500	72,000	1	0.021	
3	Menginventarisasi kegiatan pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di UPT Balai Benih Ikan air Tawar	Laporan	1,500	72,000	1	0.021	
4	menghimpun usulan masyarakat dalam rangka pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan	Dokumen	-	72,000	-	-	selama ini hanya melalui UPT PISDKP Utan
5	Melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di UPT Balai Benih Ikan Air Tawar	Laporan	1,500	6,000	1	0.250	
6	melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang sumberdaya kelautan di UPT Balai Benih Ikan Air Tawar	Laporan	1,500	6,000	1	0.250	
7	Membuat laporan bulanan dan laporan tahunan	Dokumen	1,500	72,000	13	0.271	
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	120	300	1	0.400	
<b>JUMLAH</b>						1.233	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Subbag TU UPT  
**Unit Kerja** : UPT. Balai Benih Ikan Air Tawar Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Tata Usaha UPT, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan 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	LOWONG
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 pelaksanaan kegiatan UPT	Dokumen	250	1,500	1	0.167	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.267	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Potensi Perbenihan  
**Unit Kerja** : UPT Balai Benih Ikan Air Tawar Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Menelaah dan menganalisa obyek kerja 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 yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	300	6,000	2	0.100	LOWONG
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil teelaahan dapat bermanfaat	Dokumen	300	6,000	3	0.150	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	300	1,500	4	0.800	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.450	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pramu Benih Ikan  
**Unit Kerja** : UPT Balai Benih Ikan Air Tawar Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		3	4	5	6	7	8	
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	1,500	6,000	4	1.000	4 PNS DAN 1 HONORER	
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	1,500	6,000	4	1.000		
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	1,500	6,000	4	1.000		
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	1,500	6,000	4	1.000		
5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prasedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	1,500	6,000	4	1.000		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250		
<b>JUMLAH</b>							5.250	
<b>PEMBULATAN</b>							5	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan  
**Unit Kerja** : UPT Balai Benih Ikan Air Tawar Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola obyek kerja 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	240	72,000	4	0.013	1 PNS
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	1,500	4	0.640	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	1,500	4	0.640	
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	240	6,000	4	0.160	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen kegiatan	240	72,000	4	0.013	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	90	300	1	0.300	
<b>JUMLAH</b>						1.767	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala UPT BBIP  
**Unit Kerja** : UPT Balai Benih Ikan Pantai Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin UPT Balai Benih Ikan Air Pantai, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi pengembangan Balai Benih Ikan Air Pantai sesuai wilayah kerjanya, berdasarkan 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
<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 rencana kerja UPT Balai Benih Ikan Pantai	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	1 PNS
2	Mengidentifikasi permasalahan strategi pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di UPT Balai Benih Ikan Pantai	Laporan	1,500	72,000	1	0.021	
3	Menginventarisasi kegiatan pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di UPT Balai Benih Ikan Pantai	Laporan	1,500	72,000	1	0.021	
4	menghimpun usulan masyarakat dalam rangka pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan	Dokumen	-	72,000	-	-	selama ini hanya melalui UPT PISDKP Utan
5	Melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di UPT Balai Benih Ikan Pantai	Laporan	1,500	6,000	1	0.250	
6	melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang sumberdaya kelautan di UPT Balai Benih Ikan pantai	Laporan	1,500	6,000	1	0.250	
7	Membuat laporan bulanan dan laporan tahunan	Dokumen	1,500	72,000	13	0.271	
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	120	300	1	0.400	
<b>JUMLAH</b>						1.233	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Subbag TU UPT Balai Benih Ikan Pantai  
**Unit Kerja** : UPT. Balai Benih Ikan Pantai Dines Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Tata Usaha UPT Balai Benih Ikan Pantai, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan 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	LOWONG
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 pelaksanaan kegiatan UPT	Dokumen	250	1,500	1	0.167	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.267	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan  
**Unit Kerja** : UPT Balai Benih Ikan Pantai Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola obyek kerja 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	240	72,000	4	0.013	LOWONG	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	1,500	4	0.640		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	1,500	4	0.640		
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	240	6,000	4	0.160		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen kegiatan	240	72,000	4	0.013		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	90	300	1	0.300		
<b>JUMLAH</b>							1.767	
<b>PEMBULATAN</b>							2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pramu Benih Ikan  
**Unit Kerja** : UPT Balai Benih Ikan Air Tawar Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	1,500	6,000	4	1.000	2 HONORER	
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	1,500	6,000	4	1.000		
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	1,500	6,000	4	1.000		
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	1,500	6,000	4	1.000		
5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prasedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	1,500	6,000	4	1.000		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250		
<b>JUMLAH</b>							5.250	
<b>PEMBULATAN</b>							5	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analisis Potensi Perbenihan  
**Unit Kerja** : UPT Balai Benih Ikan Air Tawar Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar** : Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.  
**Jabatan** :

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 yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	300	6,000	2	0.100	LOWONG
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil teelaahan dapat bermanfaat	Dokumen	300	6,000	3	0.150	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	300	1,500	4	0.800	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.450	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala UPT PISDKP MOYO  
**Unit Kerja** : UPT PISDKP MOYO Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Iktisier Jabatan** : Memimpin UPT. Pusat Informasi Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi pengembangan sumber daya kelautan dan perikanan sesuai wilayah kerjanya, berdasarkan 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 PISDKP	Dokumen	240	72,000	1	0.003	1 PNS
2	Mengidentifikasi permasalahan strategi pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di UPT PISDKP	Laporan	180	72,000	2	0.005	
3	Menginventarisasi kegiatan pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di UPT PISDKP	Laporan	180	72,000	2	0.005	
4	menghimpun usulan masyarakat dalam rangka pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan	Dokumen	180	72,000	6	0.015	
5	Melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di UPT PISDKP	Laporan	180	6,000	12	0.360	
6	melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang sumberdaya kelautan di UPT PISDKP	Laporan	180	6,000	12	0.360	
7	Membuat laporan bulanan dan laporan tahunan	Dokumen	180	6,000	13	0.390	
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	90	300	1	0.300	
<b>JUMLAH</b>							1.438
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT MOYO  
**Unit Kerja** : UPT PISDKP MOYO Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Tata Usaha UPT, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	90	300	1	0.300	1 PNS	
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 pelaksanaan kegiatan UPT	Dokumen	250	1.500	1	0.167		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.267	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengawas Pemanfaatan SDKP  
**Unit Kerja** : UPT PISDKP MOYO Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Menerima, mempelajari dan mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	300	6,000	2	0.100	LOWONG
2	Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
3	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Dokumen	900	6,000	2	0.300	
4	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Dokumen	900	6,000	2	0.300	
5	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	300	1,500	2	0.400	
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	40	300	1	0.133	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.483</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	