



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 59 TAHUN 2018

TENTANG  
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PANGAN  
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 Pangan 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 Pangan 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);

4/10/18

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 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 62);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PANGAN 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 Pangan Kabupaten Sumbawa.
5. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
6. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun.
7. Efektivitas dan Efisiensi Kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya. ✓

28/12/17

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

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

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

### Pasal 3

- Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dilakukan dengan mengumpulkan data dengan cara :
- a. formulir isian, berupa pengumpulan data dan investarisasi jumlah pemangku jabatan;
  - b. wawancara;
  - c. pengamatan langsung; dan/atau
  - d. referensi.

### Pasal 4

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

u w y

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

### BAB III HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

#### Pasal 5

- (1) Analisis Beban Kerja menghasilkan informasi berupa :
- 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 norma 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 Pangan Kabupaten Sumbawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

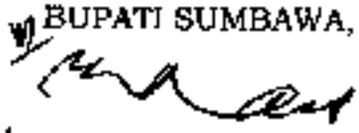
#### Pasal 7

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 28 Agustus 2018

BUPATI SUMBAWA,

  
W. M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 28 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

  
RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR 59

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR  
 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
 DINAS PANGAN KABUPATEN SUMBAWA

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAH PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Dinas  
 Unit Kerja : Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa  
 Iktisat Jabatan : Memimpin Dinas Pangan, membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang pangan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAS HASIL	WAKTU PENYELERAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAS KERJA	PEGAWAY YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun perencanaan bidang pangan;	Dokumen	60	72.000	4	0.003	1 PNS
2	Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pangan	Dokumen	30	300	1	0.100	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pangan	Dokumen	45	300	1	0.15	
4	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pangan	Dokumen	45	300	1	0.150	
5	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pangan	Dokumen	60	6.000	1	0.010	
6	Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pangan	Dokumen	60	6.000	1	0.010	
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pangan	Dokumen	60	1.500	1	0.040	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketersediaan dan keragaman pangan, distribusi dan cadangan pangan, dan penanekaragaman, konsumsi, dan keamanan pangan	Dokumen	60	300	3	0.600	
9	Melaksanakan administrasi/pelembagaan Dinas	Dokumen	30	6.000	1	0.005	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.060</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEKUTUBAN PESAWAI**

Nama Jaksam : Sekretaris  
 Unit Kerja : Sekretaris Dinas  
 Iktisnar 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	3	4	5	6	7	8	
1	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;	Dokumen	180	72.000	3	0.020		
2	Memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Dokumen	60	1.500	3	0.120		
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Dokumen	60	1.500	3	0.12		
4	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Dokumen	90	1.500	3	0.180		
5	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	180	1.500	3	0.360		
6	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	480	6.000	3	0.240		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.040</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan  
 Unit Kerja : Sekretariat Dinas  
 Uraian Jabatan : Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, penyajian 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	PEGAJAW YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;	Dokumen	120	72,000	2	0,003	1 PNS
2	Merencanakan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Dokumen	60	1,500	1	0,040	
3	Menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Dokumen	60	1,500	1	0,040	
4	Merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Kegiatan	60	1,500	1	0,040	
5	Mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Kegiatan	60	1,500	1	0,040	
6	Membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Kegiatan	30	300	1	0,100	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;	Kegiatan	30	300	3	0,300	
8	Menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;	Dokumen	30	300	3	0,300	
9	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;	Dokumen	30	300	3	0,300	
10	Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan	Dokumen	30	6,000	1	0,005	
11	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;	Dokumen	60	72,000	2	0,002	
12	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;	Dokumen	60	72,000	1	0,001	
13	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan.	Dokumen	30	300	1	0,100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1,271</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan  
 Divisi/Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan laporan pada sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN RABIL	WAKTU PENYERAJAAN	WAKTU KERJA KERTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	15	300	12	0.600	
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	60	6.000	12	0.120	
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	60	6.000	12	0.120	
4	Mengkonultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	60	6.000	1	0.010	
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen	120	6.000	1	0.020	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	60	6.000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.890</b>	<b>1</b>
<b>PEMBULATAN</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 peracuran perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PESELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Membuat SPP LP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	15	300	2	0.100	
2	Menerima dan menandatangani SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Dokumen	60	300	1	0.200	
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	60	300	1	0.20	
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Kegiatan	30	300	1	0.100	
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	Kegiatan	30	300	4	0.400	
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
7	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Dokumen	20	300	1	0.067	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertambahan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Laporan	15	6.000	1	0.003	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.269</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan  
 Unit Kerja : Subbag. Keuangan  
 Jhtisar 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	25	300	5	0.417	
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Kegiatan	15	300	5	0.250	
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Kegiatan	25	300	4	0.33	
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Kegiatan	25	300	1	0.063	
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Kegiatan	25	300	1	0.063	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	10	300	1	0.033	
<b>Jumlah</b>						<b>1.200</b>	<b>1</b>
<b>PEMBULATAN</b>							

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEJUTUAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan  
 Iktiswar Jabatan : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan penesairan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
		3	4	5	6	7	8	
1	2 Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ	Dokumen	25	300	5	0.417		
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Kegiatan	15	300	5	0.250		
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan							
	Melakukan pemeriksaan kebenaran	Kegiatan	8	300	4	0.107		
	Pencocokan dan Perhitungan Keuangan	Kegiatan	8	300	4	0.107		
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Kegiatan	15	300	1	0.050		
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Kegiatan	15	300	1	0.050		
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Kegiatan	20	300	1	0.067		
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	10	1,500	1	0.007		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.063</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KETUHANAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengolah Data

Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan

Ikhtisar 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	BATAH HASIL	WAKTU PERSYARAJAN	WAKTU KERJA KERAJA EFEKTIF	BERAN KERJA KERAJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menpelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan	Dokumen	10	300	3	0.100	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	15	300	3	0.150	
3	Menganalisa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	30	6.000	3	0.015	
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	60	6.000	1	0.010	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	20	6.000	1	0.003	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	30	300	3	0.300	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	72.000	1	0.001	
<b>Jumlah</b>						<b>0.579</b>	
<b>Jumlah</b>						<b>1</b>	

**FORMULA BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Unit Kerja : Sekretariat Dinas

Khtisar 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 pertimbangan jawaban perencanaan dan pelaporan dinas sesuai petunjuk dan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PSEYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	<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 subbagian Perencanaan dan Pelaporan;	Dokumen	120	72,000	4	0.007	
2	Merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
3	Menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	60	1,500	4	0.160	
4	Merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
5	Mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
6	Membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	30	300	1	0.100	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
8	Menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	30	1,500	1	0.020	
9	Menyapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
10	Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;	Dokumen	600	6,000	1	0.100	
11	Melaksanakan pengalihan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
12	Mengkompleksi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dan masing-masing unit kerja;	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
13	Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;	Dokumen	60	1,500	1	0.040	

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA KEBERTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
14	Menyusun laporan capaian kinerja dan inisiasi realisasi kinerja dinas;	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
15	Menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) dinas;	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
16	Menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas;	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
17	Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dinas;	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
18	Menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) dinas;	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
19	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	30	1,500	1	0.020		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.9500</b>	<b>1</b>
<b>PEMBULATAN</b>								

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEPUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
 Uchisur Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, penastat, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
								BATUAN HASIL
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	1. Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	2. Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	90	300	1	0.300		
3	3. Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Laporan	60	300	1	0.200		
4	4. Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Laporan	30	300	1	0.100		
5	5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	1.500	1	0.013		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.813</b>	
<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  
 (Kantor) Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Memonitor obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat ke-sesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	30	300	1	0.100	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.900</b>	
<b>PERUBAHAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNIT KEMULIAAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Analisa Perencanaan dan Pelaporan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
 (ditunjuk 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	BATUAN HABIL	WAKTU PENYELERSAIAN	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	Kegiatan	30	300	4	0.400	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperoleh pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.500	1	0.040	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	60	1.500	4	0.16	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	30	300	1	0.100	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan penanfasannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.800</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Unit Kerja : Sekretaris Dinas

Richter Jabatan : Menampung Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan data untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		BATUAN HASIL	WAKTU PENYELERAJAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2						
1	Menyusun rencana kerja subbagian Umum dan Kepegawaian;	Dokumen	60	72.000	11	0.009	
2	Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, persiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas	Kegiatan	60	1.500	3	0.120	
3	Melaksanakan pengelolaan kersip dan perustakaan dinas	Kegiatan	30	300	1	0.100	
4	Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja	Kegiatan	60	300	2	0.400	
5	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya	Kegiatan	180	6.000	1	0.030	
6	Melaksanakan persiapan rencana kebutuhan pengadaan sarbata dan prasarana di lingkungan dinas	Kegiatan	120	72.000	2	0.003	
7	Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris	Kegiatan	25	300	1	0.083	
8	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Kegiatan	25	300	1	0.083	
9	Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas	Kegiatan	25	300	1	0.083	
10	Melaksanakan persiapan dan penyusunan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan						
	- Usulan Pegawai yang pensiun	Dokumen	60	6.000	1	0.010	
	• Pemberian penghargaan	Dokumen	60	72.000	1	0.001	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PEFYCLEBAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
								3
1	2							
11	Melaksanakan penyajian bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai							
	Bahan kenaikan pangkat	Dokumen	30	72,000	2	0.001		
	Daftar penilaian pekerjaan	Dokumen	30	72,000	1	0.000		
	Bahan Berkala	Dokumen	30	6,000	1	0.005		
12	Melaksanakan penyajian pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	Dokumen	30	72,000	1	0.000		
13	Melaksanakan penyajian rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	Dokumen	60	72,000	1	0.001		
14	Melaksanakan penyajian bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai	Dokumen	25	300	1	0.003		
15	Melaksanakan penyajian bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional	Dokumen	60	72,000	1	0.001		
16	Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen	30	300	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.115</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Ihtisar jabatan : Mencerita, mencarar, menyimpaa surat aera dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaraan pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BANTUAN NASIL	WARTU PEYULIAH	WARTU KERJA EFERTIP	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
								3
1	Mencerita, mencarar, menyimpaa surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Surat	15	300	10	0.500		
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	15	300	1	0.050		
3	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	25	300	1	0.083		
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	15	300	1	0.050		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	1	0.050		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan.	Dokumen	25	300	1	0.083		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.817</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Sub Bagian 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 PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	60	300	8	1.600	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Laporan	30	300	1	0.100	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.167</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian  
 Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen laporan kepegawaian sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAJ YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	<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	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	Kegiatan	25	300	1	0.083	
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Dokumen	60	300	1	0.200	
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Dokumen	30	300	1	0.100	
	- Usulan Kenaikan pangkat	Dokumen	20	72.000	2	0.001	
	- Usulan Kenaikan berkala	Dokumen	15	6.000	1	0.003	
	- Usulan Penafian	Dokumen	15	72.000	1	0.000	
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Dokumen	20	300	1	0.067	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	25	300	1	0.083	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.737</b>	
<b>PEMULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengemudi  
 Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Ikhtisar Jabaran : Melakukan pelayanan antar jempot pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	DESKRIPSI TUGAS	BATUAS HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Kegiatan	20	300	2	0.133	
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan	60	300	2	0.40	
4	Membersihkan kendaraan	Kegiatan	60	300	2	0.400	
5	Meleakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan	720	72,000	8	0.080	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	20	300	2	0.133	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.847</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>3</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
 Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawain  
 Iktisier Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HABIL	WAKTU PEYALASAN	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 menempatkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang	Kegiatan	20	72000	15	0.0042	
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Kegiatan	60	72000	15	0.0125	
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara Menyiapkan Barang Memelihara Barang	Kegiatan Kegiatan	60 60	1500 1500	15 15	0.6000 0.6000	
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	60	72000	15	0.0125	
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku Laporan Bulanan Laporan Semester	Dokumen Dokumen	60 60	6000 72000	1 2	0.0100 0.0017	
						<b>JUMLAH</b>	<b>1.2408</b>
						<b>PEMBULATAN</b>	<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pramu Kebersihan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Uraian dan Kepegawain  
 Iktisur Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAHAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAY YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1.	Menyiapkan alat perlengkapan kebersihan kantor						
-	Menyiapkan alat dan bahan kerja	Alat	15	300	7	0.3500	
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Ruang	20	300	15	1.0000	
-	Didalem ruangan	Ruang	20	300	1	0.0667	
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	kegiatan	60	6000	2	0.0200	
-	Melakukan Pemeliharaan	kegiatan	15	300	7	0.3500	
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan dan mengajukan pengantian	Dokumen	15	72000	1	0.0002	
-	Melaksanakan Pencatatan setiap kerusakan alat	Barang	60	72000	7	0.0058	
-	Penggantian alat yang rusak	Laporan	30	1500	1	0.0200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan						
<b>JUMLAH</b>						<b>1.8127</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Petugas Keamanan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Iktisur Jabatan : Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang mengganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HABIL	WAKTU PERSYARASAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAW YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyisipan perlengkapan pengaman kantor	Kegiatan	15	300	1	0.050	
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	300	300	1	1.000	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	Dokumen	10	300	1	0.033	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	10	300	1	0.033	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.117</b>	
<b>PERUBAHAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan  
 Unit Kerja : Dinas Pangan  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis ketersediaan pangan, kerawanan pangan, dan akses pangan serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HARI	WAKTU PENYELAKSIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, dan akses pangan	Dokumen	90	72,000	4	0.005	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, dan akses pangan	Dokumen	30	72,000	4	0.002	
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, dan akses pangan	Kegiatan	60	6,000	4	0.040	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, dan akses pangan	Kegiatan	60	6,000	4	0.040	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, dan akses pangan	Kegiatan	60	300	4	0.800	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, dan akses pangan	Kegiatan	60	300	3	0.600	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, dan akses pangan	Kegiatan	60	6,000	3	0.030	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.887</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketersediaan Pangan  
 Unit Kerja : Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan  
 Fktisar Jabatan : Memimpin Seksi Ketersediaan Pangan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan ketersediaan pangan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ketersediaan pangan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN RABIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja Seksi Ketersediaan Pangan	Dokumen	60	72000	2	0.002	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis ketersediaan pangan	Dokumen	60	72000	2	0.002	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis ketersediaan pangan	Dokumen	60	72000	2	0.002	
4	Merancang bahan kebijakan teknis ketersediaan pangan	Dokumen	60	72000	2	0.002	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis ketersediaan pangan	Dokumen	60	72000	2	0.002	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis ketersediaan pangan	Dokumen	60	300	2	0.400	
7	Mengikuti ulang bahan kebijakan teknis ketersediaan pangan	Kegiatan	60	300	2	0.400	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis ketersediaan pangan	Dokumen	60	300	2	0.400	
9	Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi ketersediaan pangan	Dokumen	60	6000	1	0.010	
10	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan	Kegiatan	60	6000	1	0.010	
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	60	6000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.238</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Ketersediaan dan Keragaman Pangan  
 Unit Kerja : Seksi Ketersediaan Pangan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang ketersediaan dan keragaman pangan di Seksi Ketersediaan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN BAHIL	WAKTU FRYELESAAR	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Mempelejur pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan ketersediaan dan keragaman pangan	Laporan	30	6.000	12	0.060	
2	Mengumpulkan dan memeriksa kegiatan ketersediaan dan keragaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	60	72.000	4	0.003	
3	Menganalisis kegiatan ketersediaan dan keragaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang	Dokumen	30	300	6	0.400	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan ketersediaan dan keragaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Laporan	30	1.500	12	0.240	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan ketersediaan dan keragaman pangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan	30	1.500	12	0.240	
6	Mengolah dan menyajikan kegiatan ketersediaan dan keragaman pangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan	60	1.500	12	0.480	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	6.000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.943</b>	
<b>PAMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KESEKUTUAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Analis Pangan  
 Unit Kerja : Seksi Ketersediaan Pangan  
 Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penjabahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan pada Seksi Ketersediaan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	120	6,000	2	0.040		
2	Mempelajari, menganalisa serta mendeskripsikan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1,500	2	0.160		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	180	6,000	1	0.030		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	60	1,500	12	0.480		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	60	1,500	2	0.080		
<b>Jumlah</b>						<b>0.790</b>	<b>1</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Ketersediaan Pangan  
 Ichuser Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HARI	WAKTU PERSYARASAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dokumen	30	6000	2	0.010	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Kegiatan	30	300	2	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Kegiatan	60	6000	2	0.020	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Kegiatan	60	300	2	0.400	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	25	300	1	0.083	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.713</b>	
<b>PRAMUTABAK</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerawanan Pangan  
 Unit Kerja : Bidang Keterpaduan dan Kerawanan Pangan  
 (Khtisar Jabatan) : Memimpin Seksi Kerawanan Pangan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta tugas kerawanan pangan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYAJAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja Seksi Kerawanan Pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan	Dokumen	60	300	1	0.200	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
8	Menganalisis bahan perumusan kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan melalui Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKKG) dan intervensi pemangsaan daerah rawan pangan	Dokumen	60	300	1	0.200	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HARI	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	HEMAN KERJA	PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
9	Menyelenggarakan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
10	Mengembangkan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
11	Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan	Kegiatan	60	72000	1	0.001	
12	Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan	Kegiatan	60	6000	1	0.010	
13	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekai Kerawanan Pangan	Kegiatan	60	6000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.025</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Ketahanan Pangan  
 Unit Kerja : Seksi Kerawanan Pangan  
 Iktisus Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang keragaman pangan di Seksi Kerawanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3		4		5		6		7		KETERANGAN
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELERASAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	B					
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan kerawanan pangan	Dokumen	30	6,000	4	0.020						
2	Mengumpulkan dan memeriksa kegiatan kerawanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	60	72,000	4	0.003						
3	Menganalisis kegiatan kerawanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	20	300	6	0.400						
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan kerawanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Laporan	30	1,500	12	0.240						
5	Menzaiat perkembangan dan permasalahan data kegiatan kerawanan pangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan	30	1,500	12	0.240						
6	Mengolah dan menyajikan kegiatan kerawanan pangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan	60	1,500	12	0.480						
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	6,000	12	0.060						
<b>JUMLAH</b>										<b>1.943</b>		
<b>PEMBULATAN</b>										<b>3</b>		

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Analis Pangan  
 Unit Kerja : Seksi Kerawanan Pangan  
 Deskripsi Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan pada Seksi Kerawanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENTYELSAJAN	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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	120	6,000	1	0,020	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1,500	1	0,080	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	180	6,000	1	0,030	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	60	1,500	12	0,480	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pementaannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	60	1,500	2	0,080	
<b>Jumlah</b>						<b>0,690</b>	
<b>Jumlah</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Kerawanan Pangan  
 Juknisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi perencanaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Kerawanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN BAHIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
								3
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Kerawanan Pangan	Dokumen	30	6000	1	0.0015		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Kerawanan Pangan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Kerawanan Pangan	Kegiatan	60	6000	1	0.010		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Kerawanan Pangan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	300	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.516</b>	
<b>PEMISALAHAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Akses Pangan  
 Unit Kerja : Bidang Keterediaan dan Kerawanan Pangan  
 Instruksi Jabaran : Memimpin Seksi Akses Pangan dalam hal menyiapkan lusan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/institusi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyediaan akses pangan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyediaan akses pangan serta mitigasi kerawanan pangan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	HETERANJANG	
1	<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 Akses Pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001		
2	Menyusun bahan kebijakan teknis penyediaan akses pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001		
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis penyediaan akses pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001		
4	Merancang bahan kebijakan teknis penyediaan akses pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001		
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis penyediaan akses pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001		
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis penyediaan akses pangan	Dokumen	60	300	1	0.200		
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penyediaan akses pangan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
8	Menganalisis bahan perumusan kebijakan penyediaan akses pangan	Dokumen	60	300	1	0.200		
9	Menyapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyediaan akses pangan	Kegiatan	60	6000	1	0.010		
10	Melaksanakan bimbingan teknis akses pangan, dan analisis akses pangan, serta pengembangan akses pangan	Kegiatan	60	6000	1	0.010		
11	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Akses Pangan	Kegiatan	60	1500	1	0.040		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.664</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PECAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Pola Pangan Harapan  
 Unit Kerja : Seksi Akses Pangan  
 Iktisier Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pola pangan harapan di Seksi Akses Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUJAS	3	4	5	6	7	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari perلمان dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan akses pangan	Dokumen	30	6.000	4	0.020	
2	Mengumpulkan dan memeriksa kegiatan akses pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	60	72.000	4	0.003	
3	Menganalisis kegiatan akses pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	20	300	6	0.400	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan akses pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Laporan	30	1.500	12	0.240	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan akses pangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan	30	1.500	12	0.240	
6	Mengolah dan menyajikan kegiatan akses pangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan	60	1.500	12	0.480	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	6.000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.903</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengawas Harga Pangan  
 Unit Kerja : Sekeloa Akers Pangan  
 Uchrisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang harga pangan pada Sekeloa Akers Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAH KERJA	PEGAWAYI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
								3
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	120	6,000	1	0,020		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar mempersiapkan pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1,500	1	0,080		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	180	6,000	1	0,030		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	60	1,500	12	0,480		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	60	1,500	2	0,080		
<b>Jumlah</b>							<b>0,690</b>	
<b>Jumlah</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PECAWAJ**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Akses Pangan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PECAWAJ YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penataan administrasi Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Dokumen	30	6000	1	0.005	
2	Melaksanakan administrasi Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Kegiatan	60	6000	1	0.010	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.615</b>	
<b>PERMULAIAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Naras Jabatan : Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan  
 Unit Kerja : Dinas Pangan

Istisna Jabatan : Memimpin Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis distribusi pangan, cadangan pangan, dan harga pangan serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PSEYERLESAJAN	WAKTU KERJA KERAJAAN EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang distribusi pangan, cadangan pangan, dan harga pangan	Dokumen	100	72.000	5	0.007	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang distribusi pangan, cadangan pangan, dan harga pangan	Dokumen	60	72.000	5	0.004	
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang distribusi pangan, cadangan pangan, dan harga pangan	Kegiatan	60	6.000	5	0.050	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang distribusi pangan, cadangan pangan, dan harga pangan	Kegiatan	60	6.000	5	0.050	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang distribusi pangan, cadangan pangan, dan harga pangan	Kegiatan	60	300	3	0.600	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang distribusi pangan, cadangan pangan, dan harga pangan	Kegiatan	60	300	3	0.600	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang distribusi pangan, cadangan pangan, dan harga pangan	Kegiatan	60	6.000	3	0.000	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.711</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PECAWAJ**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Cadangan Pangan  
 Unit Kerja : Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan  
 Instruksi Jabatan : Memimpin Seksi Cadangan Pangan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA KERAJA EFEKTIF	BEBAN KERJA KERAJA	PECAWAJ YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun rencana kerja Seksi Cadangan Pangan	Dokumen	60	72000	2	0.002	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat	Dokumen	60	72000	2	0.002	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat	Dokumen	60	72000	2	0.002	
4	Merancang bahan kebijakan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat	Dokumen	60	72000	2	0.002	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat	Dokumen	60	72000	2	0.002	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat	Dokumen	60	6000	2	0.020	
7	Mengkeji ulang bahan kebijakan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat	Kegiatan	60	6000	2	0.020	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat	Dokumen	60	300	2	0.400	
9	Melaksanakan pemantauan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria cadangan pangan Daerah dan cadangan pangan masyarakat	Kegiatan	120	6000	1	0.020	
10	Menyupkan bahan koordinasi cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat serta Penyediaan Infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah	Dokumen	60	1500	1	0.040	

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PERYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BIKAR KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
11	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan kebijakan pengelolaan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat	Dokumen	60	6000	2	0.020	
12	Menyiapkan bahan pertemuan kebijakan dan pelaksanaan pengalihan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan Daerah pada lokasi daerah rawan pangan	Dokumen	60	6000	2	0.020	
13	Menyiapkan draft analisis cadangan pangan dan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah, berupa cadangan pangan dan keseimbangan cadangan pangan Daerah dan analisis lainnya	Dokumen	60	300	2	0.400	
14	Menyiapkan bahan bimbingan teknis cadangan pangan pemerintah dan masyarakat	Dokumen	60	6000	1	0.010	
15	Menyiapkan bahan informasi cadangan pangan	Dokumen	60	72000	2	0.002	
16	Menyiapkan bahan koordinasi cadangan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan dan Nasional (HBKN)	Dokumen	60	72000	1	0.001	
17	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekeloa Cadangan Pangan	Kegiatan	60	6000	2	0.020	
<b>Jumlah</b>						<b>0.981</b>	
<b>PERMULAIAN</b>						<b>1</b>	

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PERYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengkalkulasi jumlah kebutuhan cadangan pangan korban bencana alam dan masalah rawan pangan	Dokumen	20	300	6	0.400	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan undangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Laporan	30	1.500	12	0.240	
5	Menilai perkembangan dan permasalahan data kegiatan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan	30	1.500	12	0.240	
6	Mengolah dan menyajikan kegiatan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan	60	1.500	12	0.480	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	30	6.000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.977</b>	
<b>PERMULAIAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Ketahanan Pangan  
 Unit Kerja : Sekas Cadangan Pangan  
 Uchrisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang ketahanan pangan di Seksi Cadangan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIRUTUHKAN	KETERANGAN
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	<p>Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengelola kegiatan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat</p> <p>Menghitung Stok dan kondisi Cadangan Pangan Pemerintah daerah serta mencatat penyaluran cadangan pangan daerah</p> <p>Merekap Kondisi Stok/cadangan pangan di tingkat masyarakat</p>	Laporan	15	6,000	12	0.030	
2	<p>Mengumpulkan dan memeriksa kegiatan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja</p> <p>Mencari, mengumpulkan dan mempelajari perundang-undangan tentang cadangan pangan pemerintah (undang-undang, PP, permen dan perbup)</p> <p>Mencari, mengumpulkan dan mempelajari perundang-undangan tentang cadangan pangan masyarakat (undang-undang, PP, permen dan perbup)</p>	Laporan	30	6,000	12	0.060	
3	<p>Menganalisis kegiatan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk</p>	Dokumen	60	72,000	4	0.003	
		Dokumen	60	72,000	4	0.003	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Analis Pangan

Unit Kerja : Seksi Cadangan Pangan

Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan pada Sekel Cadangan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	120	6,000	2	0,040	
2	Memelihara, menganalisa serta menebus bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1,500	2	0,160	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	180	6,000	1	0,030	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	60	6,000	12	0,120	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	60	1,500	12	0,480	
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	60	1,500	2	0,080	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	6,000	12	0,120	
<b>JUMLAH</b>						<b>0,830</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatuesahaan administrasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Kegiatan	120	300	1	0.400		
3	Memeriksa laporan administrasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Dokumen	90	300	1	0.300		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	30	6000	1	0.005		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.108</b>	
<b>PENDALAMAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sekelai Distribusi Pangan  
 Unit Kerja : Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan  
 Jhtissar Jabatan : Memimpin Sekelai Distribusi Pangan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun rencana kerja Sekelai Distribusi Pangan	Dokumen	60	72000	4	0.003	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan	Dokumen	60	72000	4	0.003	
3	Menyusun bahan kebijakan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan	Dokumen	60	72000	4	0.003	
4	Merancang bahan kebijakan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan	Dokumen	60	72000	4	0.003	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan	Dokumen	60	72000	4	0.003	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan	Dokumen	60	300	1	0.200	
7	Mengikuti ulang bahan kebijakan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan	Dokumen	60	300	1	0.200	
9	Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan	Kegiatan	120	6000	2	0.040	
10	Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan distribusi pangan dan penyediaan infrastruktur bag pengembangan distribusi pangan masyarakat	Dokumen	60	1.500	2	0.080	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAS HASIL	WAKTU PERYELESAHAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
11	Menyiapkan bahan pengkajian, bimbingan teknis distribusi pangan, pengembangan jaringan distribusi pangan pemerintah dan masyarakat dalam upaya mengatasi situasi rawan pangan	Dokumen	120	6,000	2	0-000		
12	Melakukan penyusunan draft analisis distribusi pangan berupa identifikasi pengembangan Penguatan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat (P-LDPM)	Laporan	60	300	2	0-400		
13	Menyiapkan bahan informasi distribusi pangan melakukan kegiatan identifikasi, monitoring dan evaluasi, pengembangan jaringan distribusi pangan masyarakat	Kegiatan	60	1,500	2	0-050		
14	Melakukan pemantauan arus distribusi pangan yang keluar maupun yang masuk ke Daerah sesuai kewenangan Daerah	Kegiatan	60	72,000	2	0-000		
15	Melaksanakan kerja sama pengembangan jaringan distribusi pangan pemerintah dan masyarakat	Kegiatan	60	72,000	2	0-000		
16	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Pangan	Kegiatan	60	6,000	2	0-020		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.280</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Ketahanan Pangan

Unit Kerja : Seksi Distribusi Pangan

Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibanding ketahanan pangan di Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HABIL	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 kegiatan jaringan distribusi dan kelembagaan pangan	Laporan	30	6,000	12	0,060	
2	Mengumpulkan dan memeriksa kegiatan jaringan distribusi dan kelembagaan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	60	72,000	4	0,003	
3	Menganalisis kegiatan jaringan distribusi dan kelembagaan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	20	300	6	0,400	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jaringan distribusi dan kelembagaan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Laporan	30	1,500	12	0,210	
5	Mencari perkembangan dan permasalahan data kegiatan jaringan distribusi dan kelembagaan pangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan	30	1,500	12	0,240	
6	Mengolah dan menyajikan kegiatan jaringan distribusi dan kelembagaan pangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan	60	1,500	12	0,480	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	6,000	12	0,060	
<b>Jumlah</b>						<b>0,943</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengawas Harga Pangan  
 Unit Kerja : Seksi Distribusi Pangan  
 Ekstensi Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang harga pangan pada Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		BATUAN 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	120	6.000	2	0.040	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperoleh pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	300	2	0.400	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	120	1.500	2	0.160	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	60	1.500	2	0.080	
5	Membenakan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	60	6.000	2	0.020	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.700</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Marus Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Distribusi Pangan  
 Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIHUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Dokumen	30	300	1	0.100		
2	Melaksanakan administrasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Kegiatan	30	300	1	0.100		
3	Memeriksa laporan administrasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	25	300	1	0.083		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.683</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sekai Harga Pangan  
 Unit Kerja : Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan  
 Deskripsi Jabatan : Memimpin Sekai Harga Pangan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis harga pangan produsen dan harga pangan konsumen, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan harga pangan produsen dan harga pangan konsumen, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2						
1	Menyusun rencana kerja Sekai Harga Pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis harga pangan produsen dan harga pangan konsumen	Dokumen	60	72000	1	0.001	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis harga pangan produsen dan harga pangan konsumen	Dokumen	60	72000	1	0.001	
4	Merancang bahan kebijakan teknis harga pangan produsen dan harga pangan konsumen	Dokumen	60	72000	1	0.001	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis harga pangan produsen dan harga pangan konsumen	Dokumen	60	72000	1	0.001	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis harga pangan produsen dan harga pangan konsumen	Dokumen	60	300	1	0.200	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis harga pangan produsen dan harga pangan konsumen	Kegiatan	60	300	1	0.200	
8	Menganalisis bahan kebijakan harga pangan produsen dan harga pangan konsumen	Dokumen	60	300	1	0.200	
9	Menyelenggarakan kerja sama dengan media setempat untuk melakukan publikasi perkembangan harga pangan, mengembangkan kerja sama dengan pihak ketiga guna pemasaran produk Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan) untuk perlindungan harga pangan pada tingkat produsen dan konsumen	Kegiatan	60	1500	1	0.040	
10	Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria analisis harga pangan produsen dan konsumen	Kegiatan	120	6000	1	0.020	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
11	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan analisis harga pangan pokok pada tingkat produsen dan analisis harga pangan pokok pada tingkat konsumen	Dokumen	60	300	1	0.200	
12	Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penentuan harga minimum untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat	Dokumen	60	300	1	0.200	
13	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam rangka penyediaan pangan murah, terjangkau, dan berkualitas melalui kegiatan Toko Tani Indonesia (TTI) guna stabilisasi harga pangan	Dokumen	60	1500	1	0.040	
14	Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pemantauan dan analisis harga pangan pokok pada lokasi-lokasi pasar yang telah ditetapkan	Dokumen	60	6000	1	0.010	
15	Menyiapkan bahan bimbingan teknis, format isian data harga untuk pemantauan harga serta analisisnya panel harga, pasokan dan harga pangan	Dokumen	120	72000	1	0.002	
16	Menyusun draft analisis distribusi pangan panel harga, pasokan dan harga pangan dan analisis lainnya	Dokumen	60	72000	1	0.001	
17	Melaksanakan pemantauan dan analisis harga pangan pokok pada tingkat produsen dan analisis harga pangan pokok pada tingkat konsumen secara periodik dan berkelanjutan serta menyiapkan bahan koordinasi harga dan pasokan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan dan Nasional (HBKN)	Kegiatan	60	72000	1	0.001	
18	Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan simplifikasi pelaporan kegiatan harga pangan pokok distribusi pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001	
19	Melaksanakan pembinaan, verifikasi dan evaluasi pada enumerator pemantauan harga pangan pokok untuk pemantapan pelaksanaan kegiatan pemantauan harga	Kegiatan	60	72000	1	0.001	
20	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekel Harga Pangan	Kegiatan	60	6000	1	0.010	
	<b>JUMLAH</b>					<b>1.129</b>	
	<b>PEMBULATAN</b>					<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Ketahanan Pangan  
 Unit Kerja : Seksi Harga Pangan  
 Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan laporan dan penyusunan laporan dibidang ketahanan pangan di Seksi Harga Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	3	3	4	5	6	7	8
1	Menpelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan harga pangan produsen dan harga pangan	Laporan	15	6,000	12	0,020	
2	Mengumpulkan dan memeriksa kegiatan harga pangan produsen dan harga pangan konsumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	60	72,000	4	0,003	
3	Menganalisis kegiatan harga pangan produsen dan harga pangan konsumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	20	300	6	0,400	
4	Menyusun rakapirulasi kegiatan berdasarkan harga pangan produsen dan harga pangan konsumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Laporan	30	1,500	12	0,240	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan harga pangan produsen dan harga pangan konsumen secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan	30	1,500	12	0,240	
6	Mengolah dan menyajikan kegiatan harga pangan produsen dan harga pangan konsumen dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan	60	1,500	12	0,480	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kerjaku nisasen sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	6,000	12	0,060	
<b>Jumlah</b>						<b>0,913</b>	
<b>PEMULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengawas Harga Pangan  
 Unit Kerja : Seksi Harga Pangan  
 Ichisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penerbitan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang harga pangan pada Seksi Harga Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PENTYELERSAHAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	ESTERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan kelentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	120	6,000	2	0,040	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar mempermudah pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	300	2	0,400	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	120	1,500	2	0,160	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	60	1,500	2	0,080	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	60	6,000	2	0,020	
<b>JUMLAH</b>						<b>0,700</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Harga Pangan  
 Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HABIL	WAKTU PENYELEBALAH	4	5	6	7	8
		3						
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Dokumen	30		300	1	0.1000	
2	Melaksanakan administrasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Kegiatan	30		300	1	0.1000	
3	Memeriksa laporan administrasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Kegiatan	60		300	1	0.2000	
4	Membuat rangkai dan laporan administrasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Kegiatan	60		300	1	0.2000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	25		300	1	0.0833	
<b>Jumlah</b>								
								<b>0.683</b>
								<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PECAWAJ**

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian dan Keamanan Pangan  
 Unit Kerja : Dinas Pangan  
 Jabatan : Memimpin Bidang Pengendalian, Konsumsi dan Keamanan Pangan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengendalian pangan, konsumsi pangan, dan keamanan pangan serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PECAWAJ YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang pengendalian pangan, konsumsi pangan, dan keamanan pangan	Dokumen	90	72,000	5	0.006	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengendalian pangan, konsumsi pangan, dan keamanan pangan	Dokumen	30	72,000	5	0.002	
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengendalian pangan, konsumsi pangan, dan keamanan pangan	Kegiatan	60	6,000	5	0.050	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengendalian pangan, konsumsi pangan, dan keamanan pangan	Kegiatan	60	6,000	5	0.050	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengendalian pangan, konsumsi pangan, dan keamanan pangan	Kegiatan	60	300	5	1.000	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengendalian pangan, konsumsi pangan, dan keamanan pangan	Kegiatan	60	300	3	0.600	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengendalian pangan, konsumsi pangan, dan keamanan pangan	Kegiatan	60	6,000	3	0.030	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.108</b>	
<b>PERMULAIAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Keamanan Pangan  
 Unit Kerja : Bidang Pengantaragaman Komsumsi dan Keamanan Pangan  
 Uraian Pekerjaan : Mempimpin Seksi keamanan Pangan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan beban konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan keamanan pangan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kemampuan komunikasi pangan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	BAJUAN 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 Keamanan Pangan	Dokumen	60	72000	2	0.002	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis keamanan pangan	Dokumen	60	72000	2	0.002	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis keamanan pangan	Dokumen	60	72000	2	0.002	
4	Merancang bahan kebijakan teknis keamanan pangan	Dokumen	60	72000	2	0.002	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis keamanan pangan	Dokumen	60	72000	2	0.002	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis keamanan pangan	Dokumen	60	300	1	0.200	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis keamanan pangan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
8	Menganalisa bahan kebijakan teknis keamanan pangan	Dokumen	60	300	1	0.200	
9	Menyenggarakan sosialisasi keamanan pangan dan kelembagaan pangan	Kegiatan	60	6000	1	0.010	
10	Mengembangkan perencanaan pengawasan mutu dan keamanan pangan dan produk pangan	Dokumen	60	6000	1	0.010	
11	Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pengawasan keamanan pangan dan kelembagaan pangan	Kegiatan	120	6000	1	0.020	
12	Menyiapkan bahan koordinasi dengan sektor terkait tentang pengawasan keamanan pangan dan kelembagaan keamanan pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001	
13	Menyusun bahan koordinasi pengawasan mutu dan keamanan produk pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001	
14	Menganalisa kebutuhan sarana dan prasarana pengawasan mutu dan keamanan pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYALESBAAH	WAKTU KERJA EFEKTIF	BESAR KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
15	Melaksanakan koordinasi dalam pengujian laboratorium keamanan pangan	Kegiatan	60	72000	1	0.001	
16	Melaksanakan pengambilan sampel pangan untuk bahan pengujian laboratorium	Kegiatan	60	72000	2	0.002	
17	Melaksanakan pembinaan terhadap kelompok/perorangan untuk sertifikasi system budidaya produk/sertifikat praha	Kegiatan	60	60000	2	0.020	
18	Melaksanakan analisis hasil uji laboratorium untuk bahan rekomendasi keamanan pangan	Kegiatan	120	72000	1	0.002	
19	Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan pangan dan kelembagaan pangan	Kegiatan	60	72000	2	0.002	
20	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekur Keamanan Pangan	Kegiatan	60	60000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.687</b>	
<b>PEMBOLAKAT</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KESEKUTUAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Seksi Keamanan Pangan

Ditugas Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang keamanan pangan di Seksi Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU FENYELESAIAN	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	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui mscakti, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan keamanan pangan	Laporan	30	6.000	12	0.060	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan keamanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku selajuga bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	60	72.000	4	0.003	
3	Menganalisa data kegiatan keamanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghaailkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	20	300	6	0.400	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan berdasarkan keamanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Laporan	30	1.500	12	0.240	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan keamanan pangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan	30	1.500	12	0.240	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan keamanan pangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan	60	1.500	12	0.480	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	6.000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.943</b>	
<b>PERMULAIAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Penyuluh Pangan  
 Unit Kerja : Seksi Keamanan Pangan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penclashan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan pada Seksi Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BESAR KERJA	PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
		3	4	5	6	7	8	
1	2							
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan keamanan pangan	Dokumen	60	300	2	0.400		
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi keamanan pangan	Dokumen	120	6.000	2	0.040		
3	Melaksanakan penyampaian materi keamanan pangan	Kegiatan	60	72.000	24	0.020		
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan keamanan pangan	Kegiatan	60	6.000	10	0.100		
5	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan	Laporan	60	6.000	1	0.010		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.570</b>	
<b>PENYELATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMAUHUKAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Keamanan Pangan  
 Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Keamanan Pangan Bidang Pengankaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENTELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	REPERANGKAP	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Keamanan Pangan Bidang Pengankaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kegiatan	60	300	2	0.400		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Keamanan Pangan Bidang Pengankaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kegiatan	60	300	2	0.400		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Keamanan Pangan Bidang Pengankaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kegiatan	60	300	2	0.400		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Keamanan Pangan Bidang Pengankaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	Dokumen	30	300	1	0.100		
5	Meleporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	30	300	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.400</b>	
<b>PERUBAHAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Konsumsi Pangan  
 Unit Kerja : Bidang Pengantaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan  
 Pejabat Jabatan : Menimpin Seksi Konsumsi Pangan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan konsumsi pangan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konsumsi pangan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	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 Konsumsi Pangan	Dokumen	60	72000	2	0.002	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis konsumsi pangan	Dokumen	60	72000	2	0.002	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis konsumsi pangan	Dokumen	60	72000	2	0.002	
4	Merancang bahan kebijakan teknis konsumsi pangan	Dokumen	60	72000	2	0.002	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis konsumsi pangan	Dokumen	60	72000	2	0.002	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis konsumsi pangan	Dokumen	60	300	1	0.200	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis konsumsi pangan	Kepetaan	60	300	1	0.200	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis konsumsi pangan	Dokumen	60	300	1	0.200	
9	Menyelenggarakan kegiatan promosi pangan non beras dan non terigu	Kegiatan	120	6000	1	0.020	
10	Mengembangkan teknologi pengolahan pangan lokal dan pangan	Kegiatan	120	6000	1	0.020	
11	Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan	Kegiatan	120	6000	1	0.020	
12	Menyiapkan bahan kordinasi pencapaian target konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman	Dokumen	60	72000	1	0.001	
13	Menyusun bahan analisis konsumsi dan Menyusun Pola Pangan Harapan (PPH)	Dokumen	60	72000	1	0.001	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BIKSIAN KERJA	PEGAWAJ YANG DIPERLUKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
14	Merencanakan sosialisasi konsumsi yang beragam, bergizi, seimbang dan aman	Dokumen	60	72000	1	0.001	
15	Melaksanakan penyusunan kebijakan, pengkajian dan koordinasi pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001	
16	Menyelenggarakan kebijakan dan pemantauan pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan	Kegiatan	60	72000	1	0.001	
17	Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi bidang pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan	Kegiatan	60	72000	1	0.001	
18	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan	Kegiatan	60	72000	1	0.001	
19	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	60	72000	1	0.001	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.676</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>3</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Seksi Konsumsi Pangan

Iktisusar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan pengelolahan data dihidang konsumsi pangan di Seksi Konsumsi Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PESELESAIAN	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 kegiatan konsumsi pangan	Laporan	30	6.000	12	0.060	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan konsumsi pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	60	72.000	4	0.003	
3	Menganalisis data kegiatan konsumsi pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	20	300	6	0.400	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan berdasarkan konsumsi pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Laporan	30	1.500	12	0.240	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan konsumsi pangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan	30	1.500	12	0.240	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan konsumsi pangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan	60	1.500	12	0.480	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	6.000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.943</b>	
<b>PEMBOLATAJ</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Naras Jabatan : Penyuluh Pangan  
 Unit Kerja : Seksi Konsumsi Pangan  
 Lkhisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan pada Seksi Konsumsi Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HARI	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan konsumsi pangan	Dokumen	60	300	2	0.400	
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi konsumsi pangan	Dokumen	120	6.000	2	0.040	
3	Melaksanakan penyampaian materi konsumsi pangan	Kegiatan	60	1.500	7	0.280	
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan konsumsi pangan	Kegiatan	60	6.000	7	0.070	
5	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan	Laporan	60	6.000	1	0.010	
<b>JUMILAR</b>					<b>0.900</b>	<b>1</b>	
<b>PERMULATAN</b>							

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PECAWAJ**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Sekai Konsumsi Pangan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasikan dokumen administrasi Sekai Konsumsi Pangan Bidang Pengangkutan, Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HARI	WAKTU PEJYLEBAHAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PECAWAJ YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatrusahaan administrasi Sekai Konsumsi Pangan Bidang Pengangkutan, Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kegiatan	60	300	2	0.400	
2	Melaksanakan administrasi Sekai Konsumsi Pangan Bidang Pengangkutan, Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kegiatan	60	300	2	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi Sekai Konsumsi Pangan Bidang Pengangkutan, Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kegiatan	60	300	2	0.400	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Sekai Konsumsi Pangan Bidang Pengangkutan, Konsumsi dan Keamanan Pangan	Dokumen	30	300	1	0.100	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.400</b>	
<b>PREBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengantaragaman Pangan  
 Unit Kerja : Bidang Pengantaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan  
 Iktisar Jabatan : Memimpin Seksi Pengantaragaman Pangan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengantaragaman pangan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengantaragaman pangan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARSAHAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
							B
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja Seksi Pengantaragaman Pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pengantaragaman pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pengantaragaman pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pengantaragaman pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengantaragaman pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengantaragaman pangan	Dokumen	60	300	1	0.200	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengantaragaman pangan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pengantaragaman pangan	Dokumen	60	300	1	0.200	
9	Menyelenggarakan koordinasi bidang pengembangan pangan lokal dan promosi pengantaragaman pangan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
10	Mengembangkan program dan kegiatan koordinasi pengembangan pangan lokal dan promosi pengantaragaman pangan	Kegiatan	120	6000	1	0.020	
11	Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengantaragaman pangan, pengembangan pangan lokal dan promosi pengantaragaman pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PEYERUSAHAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BIKAR KERJA	PEGAVAL YANG DIBUTUKAN	KETERANGAN
1	2						
12	Melaksanakan pengembangan dan inventarisasi potensi pangan lokal untuk pengembangan pangan	Kegiatan	60	72000	1	0.001	
13	Menyiapkan pelaksanaan kebijakan pengembangan pangan lokal dan promosi pengankaragaman pangan	Dokumen	60	72000	1	0.001	
14	Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan pangan lokal dan promosi pengankaragaman pangan	Kegiatan	60	72000	1	0.001	
15	Melaksanakan pengembangan pangan lokal dan promosi pengankaragaman pangan	Kegiatan	60	72000	1	0.001	
16	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengankaragaman Pangan	Kegiatan	60	6000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.838</b>	
<b>PERMULAIAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Seksi Pengantaragaman Pangan

Tugas Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyipen bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pengantaragaman, konsumsi dan keamanan pangan di Seksi Pengantaragaman Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	KETERANGAN	
		3	4	5	6	7		
1	2	Laporan	30	6.000	12	0.060		
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pengantaragaman, konsumsi dan keamanan pangan Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pengantaragaman, konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	60	72.000	4	0.003		
3	Menganalisis data kegiatan pengantaragaman, konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	20	300	6	0.400		
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan berdasarkan pengantaragaman, konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Laporan	30	1.500	12	0.240		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengantaragaman, konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan	30	1.500	12	0.240		
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pengantaragaman, konsumsi dan keamanan pangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan	60	1.500	12	0.480		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	6.000	12	0.060		
<b>Jumlah</b>							<b>0.943</b>	
<b>Pembulatan</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Penyuluh Pangan  
 Unit Kerja : Seksi Pengantaragaman Pangan  
 Iktisur Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan pada Seksi Pengantaragaman Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELERAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan konsumsi pangan	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi konsumsi pangan	Dokumen	120	6.000	1	0.020	
3	Melaksanakan penyampaian materi konsumsi pangan	Kegiatan	60	1.500	5	0.200	
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan konsumsi pangan	Kegiatan	60	1.500	5	0.200	
5	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan	Laporan	60	6.000	1	0.010	
<b>Jumlah</b>						<b>0.630</b>	
<b>PERBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR KERJA KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Pengantarkaragaman Pangan  
 Ukh tiser Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pengantarkaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk keberterapan pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATAWY HASIL	WAKTU PENYELAJAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERBAK KERJA	PEGAWAI YASO DIBUTUHKAN	REPERANGKAP	
1	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pengantarkaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pengantarkaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengantarkaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengantarkaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan	Dokumen	30	300	1	0.100		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	30	6000	1	0.005		
<b>JUNLAH</b>							<b>0.705</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

RUPATI SUMBAWA,



M. HUSNI DJIBRIL

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

**REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**

**UNIT KERJA : DINAS PANGAN**

NO	NAMA JADATAN	JUNTAH PEMANGKU		HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
	Kepala Dinas	1		1	
	Sekretaris Dinas	1		1	
	- Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1		1	
	- Pengadministrasi Persuratan	1		1	
	- Pengadministrasi Kepegawaian	1		1	
	- Pengadministrasi Umum	2		2	
	- Petugas Keamanan		1	2	(1)
	- Pramu Kebersihan			2	(2)
	- Pengemudi	1	2	2	1
	- Pengelolah Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1		1	
	- Kasubbag Keuangan	1		1	
	- Bendahara	1		1	
	- Pengadministrasi Keuangan	1		1	
	- Pengolah Data			1	(1)
	- Verifikator Keuangan	1		1	
	- Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	1		1	
	- Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1		1	
	- Pengadministrasi Umum			1	(1)
	- Pengelola Program dan Kegiatan			1	(1)
	- Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	1		1	
	- Kasi. Ketersediaan Pangan	1		1	
	- Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			1	(1)
	- Analisis Pangan			1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	1		1	
	- Kasi. Kerawanan Pangan	1		1	
	- Pengelola Ketahanan Pangan	1		1	
	- Analisis Pangan			1	(1)
	- Pengadministrasi Umum		1	1	
	- Kasi. Akses Pangan			1	(1)
	- Pengelola Pola Pangan Harapan			1	(1)
	- Pengawas Harga Pangan			1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	1		1	
	- Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	1		1	
	- Kasi. Cadangan Pangan	1		1	
	- Pengelolah Ketahanan Pangan	1		1	
	- Analisis Pangan			1	(1)
	- Pengadministrasi Umum		1	1	

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU		HABL. ADR	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
	- Kasid. Distribusi Pangan	1		1	
	- Pengelolah Ketahanan Pangan			1	(1)
	- Pengawas Harga Pangan			1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	1		1	
	- Kasid. Harga Pangan	1		1	
	- Pengelolah Ketahanan Pangan			1	(1)
	- Pengawas Harga Pangan			1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	1		1	
	- Kepala Bidang Penganeekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan	1		1	
	- Kasid. Keamanan Pangan	1		1	
	- Pengolah Data			1	(1)
	- Penyuluh Pangan			1	(1)
	- Pengadministrasi Umum		1	1	
	- Kasid. Konsumsi Pangan	1		1	
	- Pengolah Data			1	(1)
	- Penyuluh Pangan	1		1	
	- Pengadministrasi Umum			1	(1)
	- Kasid. Penganeekaragaman Pangan	1		1	
	- Pengolah Data			1	(1)
	- Penyuluh Pangan			1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	1		1	
	<b>Jumlah</b>	<b>34</b>	<b>6</b>	<b>62</b>	<b>(22)</b>

RUPATI SUMBAWA



M. HUSNI DJIBRIL