



**BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 6 TAHUN 2018**

**TENTANG  
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KELAUTAN DAN  
PERIKANAN KABUPATEN SUMBAWA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,**

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6063);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);
10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 73);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN SUMBAWA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Dinas adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa.
5. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
6. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun.
7. Efektivitas dan Efisiensi Kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.

uh

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
10. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
11. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas.
12. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

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

### Pasal 3

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

### Pasal 4

Tujuan Analisis Beban Kerja adalah untuk penyusunan kebijakan program:

- a. penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
- b. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- d. sarana peningkatan kinerja kelembagaan,
- e. penyusunan standar beban kerja jabatan/kelembagaan, penyusunan daftar susunan pegawai atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;
- g. program mutasi pegawai dari unit yang kekurangan;
- h. program promosi pegawai;

- i. pemberian penghargaan dan hukuman/sanksi (*reward and punishment*) terhadap unit atau pejabat;
- j. bahan penyempurnaan program pendidikan dan pelatihan; dan
- k. bahan penetapan kebijakan bagi pemimpin dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumberdaya manusia.

**BAB III  
HASIL ANALISIS BEBAN KERJA**

**Pasal 5**

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

**Pasal 6**

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

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 7**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 25 September 2018

W. BUPATI SUMBAWA,



u. M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar  
Pada tanggal 25 September 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR            TAHUN 2016  
 TENTANG  
 ANALISIS BEBAN KERJA DILINGKUNGAN  
 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 KABUPATEN SUMBAWA

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Dinas  
 Unit Kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
 Jabatan : Memimpin Dinas Kelautan dan Perikanan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan pilihan bidang kelautan dan perikanan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kelautan dan Perikanan, pembinaan unit pelaksana teknis dinas, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARIFANS	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIPERUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun perencanaan bidang Kelautan dan Perikanan	Dokumen	6.000	72.000	1	0.083	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan	Kegiatan	6.000	72.000	1	0.083	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan	Kegiatan	1.500	6.000	1	0.250	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan	Kegiatan	600	6.000	1	0.100	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan	Kegiatan	900	6.000	1	0.150	
6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
7	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan	Kegiatan	120	6.000	1	0.020	
8	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan, tanaman pangan, hortikultura serta perkebunan;	Kegiatan	1.500	6.000	1	0.250	
9	melaksanakan administrasi/penatausahaan dinas	Kegiatan	300	1.500	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.337</b>	
<b>PERMULAIAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMERUTAHAN PRABAWAI**

Masa Jabatan : Sekretaris Dinas

Unit Kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa

Ihtisar Jabatan : Memimpin Sekretariat, menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAW YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	memeriksa bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian	Dokumen	900	72,000	3	0.036	
2	memeriksa bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	900	72,000	3	0.036	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum	Kegiatan	900	6,000	3	0.450	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	900	6,000	3	0.450	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	500	6,000	3	0.250	
6	mengerahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	120	1,500	3	0.240	
<b>JUMLAH</b>						1.465	
<b>PERSYARAFAN</b>							

**FORMULIR BEBAN KERJA DITUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
**Unit Kerja :** Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Ichisar Jabatan :** Memimpin Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, menyiapkan rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban perencanaan dan pelaporan dinas sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SAJUAN BAHIL	WAKTU PENYELASAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAN KERJA	PEGAJAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja subbagian Perencanaan dan Pelaporan;	dokumen	150	72,000	8	0.017	
2	merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	kegiatan	150	18,000	4	0.033	
3	menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	kegiatan	150	18,000	4	0.033	
4	merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	kegiatan	150	18,000	4	0.033	
5	mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	kegiatan	150	18,000	4	0.033	
6	membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	kegiatan	150	18,000	4	0.033	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	kegiatan	150	18,000	4	0.033	
8	menganalisa bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	kegiatan	150	18,000	4	0.033	
9	menyusun rencana kerja subbagian Perencanaan dan Pelaporan;	dokumen	6,000	72,000	2	0.167	
10	menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;	dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
11	mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;	kegiatan	3,000	72,000	2	0.083	

12	melaksanakan pengalihan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;	dokumen	1,500	72,000	4	0.083
13	mengkompileasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;	kegiatan	3,000	72,000	2	0.083
14	menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;	dokumen	1,500	72,000	4	0.083
15	menyusun laporan capaian kinerja dan ukuran realisasi kinerja dinas;	dokumen	6,000	72,000	1	0.083
16	menyusun laporan kinerja instansi pemerintahan (LKJIP) dinas;	dokumen	6,000	72,000	1	0.083
17	menyusun indikator kinerja dan pejaan kinerja dinas;	dokumen	1,500	72,000	2	0.042
18	menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dinas;	dokumen	6,000	72,000	1	0.083
19	menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) dinas;	dokumen	3,000	72,000	1	0.042
20	melaakanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan dan pelaporan;	dokumen	600	18,000	4	0.133
21	Menantan dan mengikuti rapat koordinasi di tingkat kabupaten;	kegiatan	200	18,000	6	0.067
22	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan staf layanan lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	kegiatan	900	72,000	7	0.088
<b>Jumlah</b>						<b>1.484</b>
<b>Keputusan</b>						<b>1</b>

**FORMULIR HARGA KERJA UNTUK KEMERUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BESAR KERJA	PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1		8	24	6	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	kegiatan	300	6.000	8	0.400	
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	kegiatan	60	6.000	10	0.100	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	kegiatan	60	6.000	15	0.150	
4	Membuat wvrip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	dokumen	90	6.000	20	0.300	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.050</b>	
<b>PERUBAHAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR KERJA KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
 Jabatan : Melaksanakan 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	SAYUAN HAPIL	WAKTU PENTELERAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen	1,500	72,000	7	0.146	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperoleh pelaksanaan tugas	dokumen	1,500	72,000	7	0.146	
3	Mendukung penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	dokumen	1,500	72,000	7	0.146	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	dokumen	6,000	72,000	7	0.583	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	dokumen	30	300	1	0.100	
<b>Jumlah</b>						1.121	
<b>PERUBAHAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
 Mntnair Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan, program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk beban/cara pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATAAN HASIL	WAKTU PENTYLESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1		3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	600	18,000	8	0.267		
2	Mentantu obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	6,000	8	0.2		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	6,000	8	0.16		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	300	18,000	4	0.07		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	300	6,000	8	0.40		
<b>Jumlah</b>							<b>1.053</b>	<b>1</b>

**JUMLAH**  
**PASUKAN**

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana  
 Unit Kerja : Subbag Umum dan Kepegawaian  
 Maksud Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pemeliharaan, pencatatan, dan pendokumentasian sarana dan prasarana pada Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN BASE	WAKTU PENGTELESAIAN	WAKTU KERJA SPEKIFIK	BEBAN KERJA	PEGAJAW YANG DIPERLUKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan perencanaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian;	kegiatan	120	300	1	0.400		
2	Melaksanakan pengocokan sarana dan prasarana kantor;	kegiatan	120	300	1	0.400		
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;	kegiatan	120	6.000	1	0.020		
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris;	kegiatan	300	6.000	1	0.050		
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor;	kegiatan	120	6.000	1	0.020		
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	kegiatan	1.500	6.000	1	0.250		
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor;	laporan	120	6.000	1	0.020		
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	120	6.000	1	0.020		
<b>Jumlah</b>							<b>1.180</b>	
<b>Pembuatan</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEHUTUKAN PEGAWAI**

- Nama Jabatan :** Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja :** Subbag Umum dan Kepegawaian  
**Ishtikar Jabatan :** Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag. umum dan kepegawaian - Memantau obyek kerja sesuai dengan belanja, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal - Menata program kerja, beban dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik - Mengendalikan belanja program kerja yang telah dan yang akan dilakukan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	120	6,000	8	0,160	
		Dokumen	180	6,000	8	0,240	
		Dokumen	180	6,000	8	0,240	
		Dokumen	120	6,000	8	0,160	
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag. umum dan kepegawaian	Dokumen	120	6,000	8	0,160	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	120	6,000	8	0,160	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian		120	6,000	8	0,160	
5	Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan	120	6,000	8	0,160	
						1,44	
						1	

**JUMLAH  
PESIBILATAN**

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEHUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Pemasnisan Barang Milik Daerah  
 Unit Kerja : Subbag Urutan dan Kepegawainan  
 Intelektual Jabatan : Melakukakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HANAL	WAKTU PERSYERAHAN	WAKTU KERJA KONTAK	BEBAN KERJA	PEGAJAWI YANG HEBUTUHAN	KETERANGAN	
1	Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang - Mencatat seluruh barang milik daerah yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) Kartu Inventaris Ruangwa (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BI) sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah - Mencatat seluruh penerimaan barang yang bersumber dari APB ke dalam Daftar Pengadaan Barang (DPB), Buku Penerimaan Barang, Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis dan Pengeluaran Barang - Membusid dan menetek stiker Nomor Register sesuai jenis barang			120	72.000	38	0.063	
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan - Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan dokumen pengadaan (SPB, SPK/KONTRAK) Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur merawatnya, sehingga kebersihannya dan keamanan barang selalu terpelihara - Mencatat barang berdasarkan kondisi barang			60	1.500	5	0.200	
				15	72.000	81	0.017	
				360	300	1	1.200	
3				360	72.000	1	0.005	

	- Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi								
4	Mendistribusikan barang sesuai dengan jumlah jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku - menerima, menyiapkan dan mendistribusikan barang inventaris/pengalokasian ke unit yang membutuhkan - menyiapkan Berita Acara Serah Terima Barang untuk barang - yang didistribusikan ke UPT Kecamatan Kecamatan, RPH, Portal dan Pihak ketiga	Kegiatan	30	72,000	2	0.001			
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku - membuat laporan belanja modal - menyiapkan bahan untuk rekonstruksi BMD - menyiapkan laporan mutasi	dokumen	60	6,000	1	0.010			
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan								
<b>Jumlah</b>							<b>2.496</b>		
<b>PEMBULATAN</b>							<b>2</b>		

**KOMPONEN BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PRADAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	BATAS HAMIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PRADAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan serta mempersiapkan sistematisa pengolahan data instansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan penyelesaian dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	100	18,000	1	0.006	
2	Memantau dan mengikuti rapat koordinasi di tingkat kabupaten;	Kegiatan	300	72,000	2	0.008	
3	Menyelenggarakan rapat koordinasi pengumpulan data intern instansi;	Kegiatan	300	18,000	1	0.017	
4	Mengendalikan program kerja dengan menampilkan data hasil pengolahan ke dalam website instansi untuk memudahkan masyarakat luas dalam mengakses data, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	600	72,000	4	0.033	
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	900	72,000	2	0.025	
6	Mengolah dan menyajikan data;	dokumen	1.500	18.000	4	0.333	
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya Mengolah data yang diperoleh menjadi data yang sistematis;	dokumen	1.500	18.000	4	0.333	
8	Mengumpulkan data statistik dari bidang-bidang	dokumen	1.500	18.000	4	0.333	
			<b>Jumlah</b>			<b>1,089</b>	
			<b>Pengulangan</b>			<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Keuangan  
**Unit Kerja :** Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kepulauan Sumbawa  
**Fungsi/Jabatan :** Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam hal menyiapkan bahan pertimbangan kebijakan bidang keuangan, menyiapkan beban 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 KAMIL	WAKTU PENYELASAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;	dokumen	600	72,000	1	0.008	
2	Merencanakan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	dokumen	600	72,000	2	0.017	
3	Menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	dokumen	600	72,000	2	0.017	
4	Merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	dokumen	600	72,000	2	0.017	
5	Mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	dokumen	600	6,000	1	0.100	
6	Membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	dokumen	600	72,000	2	0.017	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;	dokumen	600	72,000	2	0.017	
8	Menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;	dokumen	600	72,000	2	0.017	
9	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;	dokumen	30	300	6	0.600	
10	Melaksanakan penyusunan laporan prognosa realisasi keuangan ;	dokumen	600	72,000	1	0.008	
11	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;	dokumen	600	72,000	2	0.017	
12	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;	dokumen	1,200	72,000	1	0.017	
13	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan	dokumen	600	6,000	1	0.100	
						<b>Jumlah</b>	
						<b>0.960</b>	
						<b>1</b>	

**PEMBULATAN**

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Bendahara  
 Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan  
 Divisi/Jabatan : Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi kas yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIPERLUKAN	KETERANGAN
1	2.	3	4	5	6	7	8
1	Memuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	35	1.500	1	0.023	
2	Menerima dan mengunggah SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Dokumen	60	1.500	2	0.080	
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	30	6.000	1	0.005	
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Dokumen	30	6.000	1	0.005	
5	Mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Dokumen	90	300	4	1.200	
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Dokumen	120	6.000	2	0.040	
7	Menghitung dan menyeter basil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Dokumen	90	6.000	2	0.030	

8	Menyriapan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Kegiatan	35	1.500	1	0.023		
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran perubahan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Kegiatan	50	1.500	1	0.033		
<b>Jumlah</b>							<b>1.440</b>	
<b>PERUBAHAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR KERJA UNTUK KEPUTUHAN PEKAWAI**

- Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan  
 Instansi Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi perencanaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PESTELASIAH	WAKTU KERJA PERSEJI	BESAR KERJA	PEKAWAI YANG DISUTUHAN	KETERANGAN	
1		3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan keuangan	Dokumen	40	300	5	0.667		
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Dokumen	40	300	5	0.667		
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Dokumen	40	1.500	1	0.027		
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Dokumen	20	300	1	0.067		
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Dokumen	40	6.000	1	0.007		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	40	6.000	1	0.007		
<b>Jumlah</b>							1.440	
<b>PERKULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

- Tingkat Jabatan :** 1 Pengolah Data  
**Unit Kerja :** 1 Sub Bagian Keuangan  
**Instansi/Jabatan :** 1 Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN KASAL	WAKTU PENYEMBAHAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan	Dokumen	300	72.000	1	0.004	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	600	6.000	2	0.200	
3	Menganalisa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	600	6.000	1	0.100	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	600	6.000	1	0.100	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	300	6.000	1	0.050	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	600	6.000	1	0.100	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	300	1.500	1	0.200	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	120	300	1	0.400	
					<b>Jumlah</b>		1.154
							1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK DEPUTI/PETUNJUK PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DEPUTI/KAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	450	6,000	1	0.075	
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;	Kegiatan	700	6,000	1	0.117	
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;	Kegiatan	750	6,000	1	0.125	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
<b>Jumlah</b>						<b>0.567</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR KERJA UNTUK KELOMPOK PECAKAWAI**

- Nama Jabatan : 1 Verifikator Keuangan  
 Unit Kerja : 2 Sub Bagian Keuangan  
 Instansi/Jabatan : 3 Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN BAKUL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	DESAK KERJA KERJA	PECAKAWAI YANG DIHITUNGKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan data realisasi kasuans dan bukti-bukti pengeluaaran sebagai Pelanggaran SPJ	Dokumen	20	300	4	0,267	
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaaran	Dokumen	20	300	4	0,267	
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, peninjauan dan perhitungan kasuans	Dokumen	20	300	4	0,267	
4	Mencermati kebenaran perhitungan kasuans dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Dokumen	20	300	4	0,267	
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Dokumen	10	300	4	0,133	
6	Mencatit kelengkapan dan kebenaran dokumen kasuans	Dokumen	20	300	4	0,267	
7	Medaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	120	6.000	1	0,020	
						<b>Jumlah</b>	
						<b>1,487</b>	
						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK SEBUTURAN PECAWAJ**

- Nama Jabatan :** Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- Unit Kerja :** Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa
- Uraian Jabatan :** Memimpin Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan data untuk disajikan 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
		SATUAN HASIL	WAKTU PENTRANSKRIPSIAN	WAKTU KERJA KERAJAAN EFEKTIF	BEBAN KERJA KERAJAAN	PECAWAJ YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja subbagian Umum dan Kepegawaian;	Dokumen	90	72.000	1	0.001	
2	Melaksanakan urusan keprotokolatan, hubungan masyarakat, penyediaan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas	Kegiatan	90	1.500	3	0.180	
3	Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;	Kegiatan	120	6.000	1	0.020	
4	Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan keberaian di lingkungan kerja;	Kegiatan	60	300	3	0.600	
5	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;	Kegiatan	90	1.500	3	0.180	
6	Melaksanakan penyediaan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;	Kegiatan	120	6.000	1	0.020	
7	Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyempunan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;	Kegiatan	120	6.000	3	0.060	
8	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkeantaran ;	Kegiatan	30	300	1	0.100	
9	Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;	Kegiatan	120	6.000	4	0	
10	Melaksanakan penyajian dan pengujian pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;	Dokumen	120	72.000	2	0	
11	Melaksanakan penyajian bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, suratpemb/jenji pegawai, gaji berkala dan peningkatan krajahteraan pegawai;	Dokumen	120	72.000	5	0	

12	Melaksanakan persiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	Dokumen	30	72,000	1	0
13	Melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;	Dokumen	30	6,000	1	0
14	Melaksanakan persiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;	Dokumen	30	72,000	1	0
15	Melaksanakan persiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;	Dokumen	60	1,500	1	0
16	Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian ;	Dokuman	30	300	1	0
<b>JUMLAH</b>						1,40
<b>PERUBAHAN</b>						1

**ZORBUJIE BERAS KERJA DATUK KEBUTURAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Kepegawaian  
**Unit Kerja :** Subbag Umum dan Kepegawaian  
**Indikator 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 pekerjaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAS KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan membaca, mencatat data, utilian berkas pegawai yang masuk						
	mengisi buku surat masuk kepegawaian	buku	30	300	1	0.100	
	mengisi buku surat keluar kepegawaian	buku	30	300	1	0.100	
	mengisi buku pengajuan gaji berkala	buku	300	72.000	1	0.004	
	mengisi buku pengajuan kenaikan pangkat	buku	300	72.000	1	0.004	
	mengisi buku pengajuan cuti	buku	120	72.000	1	0.002	
	Mengisi kendali perjalanan dinas	laporan	30	300			
	mengisi buku surat perintah tugas dan buku perjalanan dinas	buku	35	300	2	0.233	
	mengisi buku surat perintah tugas dan buku perjalanan dinas	buku	35	300	2	0.233	
2	Melaksanakan penelitian berkas data, utilian pegawai						
	kenaikan gaji berkala	dokumen	20	72.000	30	0.008	
	kenaikan pangkat	dokumen	500	72.000	15	0.104	
	menurus cuti/jin	dokumen	20	72.000	30	0.008	
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	dokumen	600	72.000	2	0.017	
4	Melaksanakan proses utilian berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian						
	kenaikan gaji berkala	dokumen	35	72.000	30	0.015	
	kenaikan pangkat	dokumen	500	72.000	15	0.104	
	mengurus cuti/jin	dokumen	30	72.000	30	0.013	
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian						
	arsip kenaikan gaji berkala	dokumen	20	72.000	30	0.008	
	arsip kenaikan pangkat	dokumen	20	72.000	30	0.008	



**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBERUSAHAAN PEKAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Peraturan  
**Unit Kerja :** Subbag Umum dan Kepegawaian  
**Tugas Jabatan :** Menerima, mencatat, menyiapkan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBEBAN KERJA	PEKAWAI YANG MELAKUKAKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Manajemen, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	60	300	6	1.200		
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan penjadwalan;	Kegiatan	15	300	4	0.200		
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Kegiatan	60	300	3	0.600		
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Kegiatan Dokumen	60	300	3	0.600		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Dokumen	15	300	3	0.150		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	20	300	2	0.133		
					<b>JUMLAH</b>			3
					<b>PERUBAHAN</b>			3

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengemudi  
 Unit Kerja : Subbag Umum dan Kepegawaian  
 Divisi/Jenis Jabatan : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kefinansan dengan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PERSYARATAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG MENUTUPIKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	kegiatan	60	300	9	1.600	
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	kegiatan	60	1500	9	0.360	
4	Memperbaiki kendaraan	kegiatan	60	1500	9	0.360	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	kegiatan	60	6000	9	0.090	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan kegiatan	15	300	2	0.100	
<b>Jumlah</b>						3.51	
<b>Persentase</b>						4	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PRAGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELAKSIAN	WAKTU KERJA KEBERKAITAN	BERAPA KEMERIA	PEGAWAI YANG DIPERLUKAN	KETERANGAN
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor	kegiatan	20	300	1	0.067	
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	kegiatan	300	300	1	1.000	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	kegiatan	15	300	1	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	kegiatan	20	300	1	0.067	
<b>Jumlah</b>						<b>1.38</b>	
<b>Pembulatan</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEPUTUSAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pramu Kebersihan  
 Unit Kerja : Subbag Umum dan Kepegawaian  
 Indikator Substans : Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	DESKRIPSI TUGAS	SATUAN BAKU	WAKTU PENYELASAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIRUTUKAN	KESTABILAN
		3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	kegiatan	20	300	1	0.067	
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin di ruang kerja	Ruangan	10	300	35	1.167	
	Melakukan kebersihan kantor secara rutin dibalokan	Malam	20	300	7	0.467	
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	kegiatan	60	300	2	0.400	
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan penggantian	kegiatan	30	300	2	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	kegiatan	15	300	1	0.050	
<b>Jumlah</b>						<b>2.350</b>	<b>2</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

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

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEGIATAN PECAHAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan  
 Unit Kerja : Bidang Perikanan Tangkap

Deskripsi Pekerjaan : Memimpin Seksi Pemberdayaan Nelayan, melaksanakan kebijakan teknis Pemberdayaan Nelayan. Menyusun rumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, mengawasi kegiatan, mengawasi kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan nelayan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN BAHIL	WAKTU PERYELEBAH	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAS KERJA	PECAHAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan Nelayan;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
4	Merancang bahan kebijakan teknis Pemberdayaan nelayan;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
5	Menyusun bahan kebijakan teknis pemberdayaan Nelayan;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
9	Melaksanakan identifikasi kebutuhan kegiatan bimbingan teknis dan alat nelayan;	Laporan	240	72,000	1	0.003	
10	Melaksanakan identifikasi, verifikasi dan registrasi Kelompok Usaha Bersama;	Laporan	240	72,000	1	0.003	
11	Melaksanakan pembinaan nelayan;	Laporan	1,500	72,000	1	0.021	
12	Menyediakan bahan bimbingan pengembangan kapasitas kelembagaan masyarakat dan dunia usaha perikanan tangkap;	Dokumen	120	1,200	1	0.100	
13	Melaksanakan koordinasi penyuluh perikanan tangkap;	Data	1,500	6,000	1	0.250	

14	Menyediakan bahan dan metode penyuluhan perikanan tangkap;	Data	900	1.200	1	0.750
15	Melaksanakan koordinasi dan pencrapan desiminasi pengembangan teknologi perikanan tangkap;	Dokeman	900	72.000	1	0.013
16	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pendidikan dan pelatihan nelayan;	Laporan	900	72.000	1	0.013
17	Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan nelayan	Laporan	240	72.000	1	0.003
<b>Jumlah</b>						<b>1,18</b>
<b>PANGULAYAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR KERJA UNTUK KEMUNDURAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasian Umum  
 Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Nelayan  
 Iktisur Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi perencanaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi seksi pemberdayaan nelayan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BAYAN HASIL	WAKTU PENYELERAJAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIPERUNTUKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pemberdayaan nelayan	Dokumen	240	72.000	2	0.007	
2	Melaksanakan administrasi seksi pemberdayaan nelayan	dokumen	240	6.000	2	0.080	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pemberdayaan nelayan	laporan	240	6.000	2	0.080	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pemberdayaan nelayan	laporan	240	6.000	2	0.080	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	60.000	72.000	1	0.833	
<b>Jumlah</b>						<b>1.080</b>	<b>1</b>
<b>Pembulatan</b>							

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Analis Pengelolaan Sumberdaya Ikan  
**Unit Kerja :** Seksi Pemberdayaan Nelayan  
**Dibuat di Jabatan :** Memeliah dan menganalisa pengelolaan sumber daya ikan seksi pemberdayaan nelayan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhemat.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFektif	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIHITUNGKAN	KETERANGAN
1	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Data	1.200	1.500	1	0.800	
2	Memelajari, menganalisa serta memeliah bahan-bahan pengelolaan sumber daya ikan seksi pemberdayaan nelayan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Laporan	900	1.500	1	0.600	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengelolaan sumber daya ikan seksi pemberdayaan nelayan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Data	900	72.000	1	0.013	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	240	6.000	1	0.040	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;	Laporan	240	6.000	1	0.040	
<b>Jumlah</b>						<b>1.99</b>	
<b>PERUBAHAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : 1 Pengelola Data  
 Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Nelayan  
 Jabatan Jabatan : 1 Mengelola obyek kerja dengan cara menyiapkan bahan, mengendalikannya, mengkoordinasikan, memeriksa, mengevaluasi dan menyusun laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BESAR KERJA	PEGAWI YANG MEMUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	1.200	72.000	2	0.033	
2	Mempantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan	1.200	6.000	2	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan	900	6.000	2	0.300	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	laporan	1.200	6.000	2	0.400	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	1.200	6.000	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.33	
<b>PERSYARAFAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAS KERJA UNTUK KEMENTERIAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN BAHIL	WAKTU PENTYERBAHAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan	Dokumen	450	72,000	1	0,006	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan tempat pelelangan ikan;	Dokumen	450	72,000	1	0,006	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan tempat pelelangan ikan;	Dokumen	450	72,000	1	0,006	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan tempat pelelangan ikan;	Dokumen	450	72,000	1	0,006	
5	Menyempurnakan bahan kebijakan teknis pengelolaan tempat pelelangan ikan;	Data	450	72,000	1	0,006	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan tempat pelelangan ikan;	Dokumen	450	72,000	1	0,006	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan tempat pelelangan ikan;	Data	450	72,000	1	0,006	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan tempat pelelangan ikan;	Dokumen	200	1,200	1	0,167	
9	Melaksanakan identifikasi sarana dan prasarana pokok, fungsional dan penunjang tempat pelelangan ikan;	Laporan	450	6,000	3	0,225	
10	Menyusun dan menganalisa rencana pembangunan dan pengembangan tempat pelelangan ikan;	Dokumen	200	1,200	2	0,333	

11	Menyusun petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengelolaan tempat pelelangan ikan;	Dokumen	450	6.000	1	0.075	
12	Melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana tempat pelelangan ikan;	Laporan	300	6.000	1	0.033	
13	Melaksanakan fasilitasi kerja sama pengelolaan tempat pelelangan ikan;	Dokumen	450	6.000	2	0.150	
14	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan tempat pelelangan ikan;	Laporan	450	72.000	2	0.013	
15	Melaksanakan analisis dan menyusun daftar rencana kebutuhan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan;	Dokumen	450	72.000	2	0.013	
16	Melaksanakan identifikasi dan pemenuhan sarana perikanan tangkap di pelabuhan perikanan;	Laporan	450	6.000	3	0	
17	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan tempat pelelangan ikan;	Laporan	600	6.000	2	0	
<b>JUMLAH</b>						1.48	
<b>REVISI</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

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

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMUTUHAN PEKAWAI**

**Nama Jabatan :** Juru Pungut Retribusi  
**Tipe Kerja :** Sekai Pergerakan Tempat Pelelangan Dan  
**Indikator Jabatan :** Menerima, menyiapkan, memeriksa dan memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA KEMUTUHAN	BEBAN KERJA	PEKAWAI YANG DEBUTKAN	KETERANGAN	
2	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menerima obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;	Kegiatan	120	300	1	0.400		
2	Menyiapkan obyek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	300	1	0.400		
3	Memeriksa obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;	Kegiatan	120	300	1	0.400		
4	Memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	300	1.500	1	0.200		
<b>Jumlah</b>							1.40	
<b>Pembuatan</b>							1	

**FORMULIR KERJA KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN KARYA	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAW YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja seksi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan;	Dokumen	3,000	72,000	1	0,042	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan;	Dokumen					
	alat tangkap	Dokumen	1,800	72,000	2	0,050	
	kapal	Dokumen	1,800	72,000	3	0,075	
	perahu	Dokumen	1,800	72,000	3	0,075	
	alat bantu penangkapan	Dokumen	1,800	72,000	2	0,050	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan;	Dokumen	3,000	72,000	1	0,042	
4	Merancang bahan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan;	Dokumen	3,000	72,000	1	0,042	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan;	Dokumen	3,000	72,000	1	0,042	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Pengembangan Usaha;	Dokumen	3,000	72,000	1	0,042	
7	Mengaji ulang bahan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Pengembangan Usaha;	Dokumen	3,000	72,000	1	0,042	
8	Menganalisa bahan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Pengembangan Usaha;	Dokumen	3,000	72,000	1	0,042	

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

**FORMULIR KERJA KERJA UNTUK MEMBANTU PEKERJA**

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

NO	URAIAN TUGAS	BATASAN HASIL	WAKTU PENYELASAAN	WAKTU KERJA KEMUKAAN	BEBAN KERJA	PEKERJA YANG MELAKUKAKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pengembangan usaha penangkapan ikan	Laporan	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi seksi pengembangan usaha penangkapan ikan	Data	60	300	1	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pengembangan usaha penangkapan ikan	Laporan	60	300	1	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pengembangan usaha penangkapan ikan						
	membuat arsip seksi PUP	Dokumen	120	300	1	0.400	
	membuat laporan PUP	Laporan	90	300	1	0.300	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	120	1.500	1	0.080	
<b>Jumlah</b>						<b>1,48</b>	
<b>PERUBAHAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMERUHAN PEGAWAI**

- Nama Jabatan :** Analis Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan ikan  
**Unit Kerja :** Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan ikan  
**Divisi/Jabatan :** Menelaah dan menganalisa penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan serta pengembangan usaha penangkapan ikan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA MENYISIP	SEBARAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan :	Dokumen	300	1.500	1	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam hidungnya agar mempermudah pelaksanaan tugas.	Dokumen	300	1.500	1	0.200	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	1.200	7.200	1	0.167	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	300	7.200	1	0.042	
	pembuatan sk penerima bantuan.	Dokumen	1.200	7.200	5	0.833	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemamfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	300	1.500	1	0.200	
						<b>JUMLAH</b>	1.64
						<b>PERSIAPAN</b>	2

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data Statistik  
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan  
 Tingkat Jabatan : Mengelola obyek kerja dengan cara penyajian bahan, mengendalikannya, mengkoordinasikan, memeriksa, mengevaluasi dan menyusun laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
	2							
1	Menyusun program kerja dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	1,200	72,000	1	0.017		
2	Menganalisa obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, serta dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan	1,200	1,500	1	0.800		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan	1,200	6,000	1	0.200		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan	1,200	6,000	1	0.200		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	1,200	6,000	1	0.200		
<b>Jumlah</b>							1.42	
<b>PERUBAHAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA DAN PERKUTAHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Bidang Perlindungan Budidaya  
**Unit Kerja :** Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Instansi Jabatan :** Memimpin Bidang Perikanan Budidaya, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan kawasan budidaya ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN BAKUL	WAKTU PENTYERAPAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	merumuskan kebijakan teknis perikanan budidaya;	Dokumen	900	6.000	1	0.150	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan kawasan budidaya ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Dokumen	900	6.000	1	0.150	
3	mengembangkan bahan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan kawasan budidaya ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Laporan	1.200	6.000	3	0.500	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan kawasan budidaya ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Dokumen	900	6.000	1	0.150	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan kawasan budidaya ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Laporan	1.500	72.000	1	0.021	
6	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan kawasan budidaya ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Laporan	900	6.000	1	0.150	
7	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan kawasan budidaya ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan	Laporan	900	6.000	1	0.150	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.371</b>	
<b>PEMBOLAHAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dan Lingkungan  
**Unit Kerja :** Bidang Perikanan Budidaya  
**Instansi/Jabatan :** Memimpin Seksi Pengelolaan Perikanan dan Lingkungan dalam hal menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis, menyelenggarakan kegiatan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dan Lingkungan, dan melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NO	UNTAIAN TUGAS	SATUAN KLASIF	WAKTU PESTELASAJAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DINUTUHKAN	KETERANGAN
			4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dan Lingkungan;	Dokumen	300	72,000	2	0,008	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Dokumen	600	6,000	1	0,100	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Dokumen	600	6,000	1	0,100	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Dokumen	600	6,000	1	0,100	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Dokumen	600	6,000	1	0,100	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Dokumen	600	6,000	1	0,100	
7	mengaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Dokumen	600	72,000	1	0,008	
8	mengapialis bahan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan;	Dokumen	480	6,000	1	0,080	
9	menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan meliputi pengelolaan air dan lahan, kesehatan ikan dan lingkungan, pakan ikan dan obat-obatan, Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB), Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB), pemeliharaan benih ikan, calon induk, induk ikan, dan pasterian induk, calon induk dan benih ikan;	Dokumen	600	6,000	1	0,100	

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

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK ERGONOMI PEKAWAI**

- Nama Jabatan : 1 Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dan Lingkungan  
 Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi terkait pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PERSYARSAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEKAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan	Kegiatan	60	300	2	0.400		
2	Melaksanakan administrasi seksi pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan	Kegiatan	60	300	2	0.400		
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan	Kegiatan	60	1.500	1	0.040		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pengelolaan pembudidayaan ikan dan lingkungan	Dokumen	1.500	6.000	1	0.250		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6.000	1	0.010		
<b>Jumlah</b>							1.100	
<b>Jumlah</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

- Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Pembudayaan Ikon dan Lingkungan  
 Deskripsi Jabatan : Mengelola obyek kerja dengan cara penyajian bahan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, mengevaluasi dan menyusun laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	SAYUAK HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAYA YANG DIPERLUKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	300	1.500	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	300	1.500	1	0.200	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	300	1.500	1	0.200	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	300	1.500	1	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	300	1.500	1	0.200	
<b>Jumlah</b>						<b>1.000</b>	<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

- Bidang Jabatan : Pengolah Data Statistik
- Duta Kerja : Selisi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dan Lingkungan
- Indikator Jabatan : Mengelola obyek kerja dengan cara penyisipan bahan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memantau, mengontrol, dan menyusun laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN DASAR	WAKTU PERYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DEBUTIFIKASI	KETERANGAN
1		3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	600	6,000	1	0.100	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	1,500	6,000	1	0.250	
<b>JUMLAH</b>						1,100	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR KERJA UNTUK PENYUSUNAN PEKERJA**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan  
 Unit Kerja : Bidang Peningkatan Budidaya  
 Instansi/Jabatan : Menampung Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan dalam hal menyusun beban perusahaan kebijakan teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis, menyelenggarakan kegiatan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, dan melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

NO	DESKRIPSI TUGAS	BENTUK HASIL	WAKTU PENYELASAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAPA KURSI KERJA	PEKERJA YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;	Dokumen	900	72.000	2	0.025	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Dokumen	900	6.000	2	0.300	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Dokumen	900	6.000	2	0.300	
4	merancang bahan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
9	menyusun bahan perencanaan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan usaha kecil pembudidayaan ikan, komitmen usaha dan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
10	menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis kegiatan pendidikan dan pelatihan usaha kecil pembudidayaan ikan, komitmen usaha dan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan;	Dokumen	300	6.000	2	0.100	

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

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KESUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidaya Ikan  
 Divisi/Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi aksi pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA SEKITAR	BESAR KERJA	PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi aksi pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Melaksanakan administrasi aksi pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi aksi pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi aksi pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan	Dokumen	120	300	1	0.400	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						<b>1,40</b>	
<b>PERMULAIAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR KERJA UNTUK KEMUTUHAN PEGAWAI**

- Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Sekeloa Pembelajaran Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan  
 Instansi Jabatan : Mengelola obyek kerja dengan cara penyediaan bahan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, mengawasi dan menyusun laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELERAPAN	WAKTU KERJA KEBERHASILAN	BERAN KEMAJA	PEGAJAWI YANG DIBUTUHKAN	KETIDAKRANGKAP
1	Menyusun program kerja dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Memonitor obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	120	300	1	0.400	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	60	300	1	0.200	
	<b>Jumlah</b>					<b>1.20</b>	<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan  
**Unit Kerja :** Bidang Perikanan Budidaya  
**Tingkat Jabatan :** Memimpin Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan, melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan kawasan budidaya ikan, Menyusun rumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, menyelenggarakan kegiatan memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kawasan budidaya ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PENYELERAIAN	WAKTU KERJA KEBERSIH	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG PERUTUHAN	KETERANGAN
1	1	document	1,200	72,000	2	0.033	
	menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan;						
	2	document	600	6,000	1	0.100	
	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan kawasan budidaya ikan;						
	3	document	600	6,000	1	0.100	
	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan kawasan budidaya ikan;						
	4	document	600	6,000	1	0.100	
	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan kawasan budidaya ikan;						
	5	document	900	72,000	1	0.013	
	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan kawasan budidaya ikan;						
	6	document	1,200	6,000	1	0.200	
	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan kawasan budidaya ikan;						
	7	document	900	72,000	1	0.013	
	mengikuti ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan kawasan budidaya ikan;						
	8	document	900	6,000	1	0.150	
	menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan kawasan budidaya ikan;						
	9	document	900	6,000	2	0.300	
	menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengelolaan kawasan budidaya ikan;						
	10	kegiatan	600	6,000	1	0.100	
	melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan kawasan budidaya ikan;						

11	melaaksanakan Identifikasi dan analisis pemanfaatan kawasan budaya Ikat;	kegiatan	600	6,000	1	0.100		
12	melaaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan pemanfaatan kawasan budaya Ikat;	kegiatan	600	6,000	1	0.100		
13	melaaksanakan fasilitasi peningkatan pemanfaatan kawasan budaya Ikat yang sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah;	kegiatan	900	72,000	1	0.013		
14	melaaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Budaya Ikat	laporan	900	6,000	1	0.150		
<b>JUMLAH</b>							1.471	
<b>PEMBILANGAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KESEKUTUHAN PEKAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan  
 Wilayah/Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi aksi pengelolaan kawasan budidaya ikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN KASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAN KERJA	PEKAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Melaksanakan penastanahan administrasi aksi pengelolaan kawasan budidaya ikan. Melaksanakan administrasi aksi pengelolaan kawasan budidaya ikan	Kegiatan	60	300	2	0.400	
2	Memeriksa laporan administrasi aksi pengelolaan kawasan budidaya ikan	Kegiatan	60	300	2	0.400	
3	Membuat arsip dan laporan administrasi aksi pengelolaan kawasan budidaya ikan	dokumen	75	300	3	0.500	
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	45	300	1	0.150	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.450</b>	
<b>PERUBAHAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Kawasan Budaya Dan  
 Instansi Jabatan : Mengelola obyek kerja dengan cara penyisipan bahan, mengendalikannya,  
 mengkoordinasikan, memeriksa, mengevaluasi dan menyusun laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan  
 pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN KADU	WAKTU PENYELAKSIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAW YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	180	1,500	2	0.240	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat keesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	180	1,500	2	0.240	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	180	1,500	2	0.240	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	180	6,000	2	0.060	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	180	300	2	1.200	
						1.980	
<b>JUMLAH</b>						2	
<b>PESULAPAN</b>							

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PECAWAI**

- Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Usaha Perikanan  
 Unit Kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
 Iktislar Jabatan : Mimpin Bidang Pengendalian Usaha Perikanan, merumuskan, menyetujui, mengkoordinasikan, melaksanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan, dan pengujian dan pemberian usaha perikanan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HARI	WAKTU PENYELERASAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BIKAR KERJA	PECAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	Dokumen	600	72,000	3	0.025	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	Dokumen	600	72,000	3	0.025	
3	Mengkoordinasikan bahan dan kebijakan teknis fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	kegiatan	2,000	72,000	3	0.083	
4	Melaksanakan program dan kegiatan fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	kegiatan	2,000	72,000	3	0.083	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	kegiatan	2,000	72,000	3	0.083	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	kegiatan	2,000	72,000	3	0.083	
7	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	Dokumen	350	1,500	3	0.700	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.083</b>	
<b>PANGKALAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMAMPUAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengkajian dan Penerbitan Usaha Perikanan  
 Unit Kerja : Bidang Pengendalian Usaha Perikanan  
 Divisi/Jabatan : Menampung Seksi Pengkajian dan Penerbitan Usaha Perikanan, melaksanakan kebijakan teknis pengkajian dan penerbitan usaha perikanan.  
 Menyusun rumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, menyelenggarakan kegiatan pertemuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penerbitan usaha perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENTYERBAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAYA YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja Seksi Pengkajian dan Penerbitan Usaha Perikanan;	Dokumen	300	6,000	1	0,050	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pengkajian dan penerbitan usaha perikanan;	Dokumen	300	6,000	1	0,050	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pengkajian dan penerbitan usaha perikanan;	Dokumen	300	6,000	1	0,050	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pengkajian dan penerbitan usaha perikanan;	Dokumen	300	6,000	1	0,050	
5	Mengerubuhkan bahan kebijakan teknis pengkajian dan penerbitan usaha perikanan;	Dokumen	300	6,000	1	0,050	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengkajian dan penerbitan usaha perikanan;	Dokumen	300	6,000	1	0,050	
7	Mengekaji ulang bahan kebijakan teknis pengkajian dan penerbitan usaha perikanan;	Dokumen	900	6,000	1	0,150	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pengkajian dan penerbitan usaha perikanan;	Dokumen	900	6,000	1	0,150	
9	Menyapkan bahan dan kajian potensi investasi usaha bidang kelautan dan perikanan;	Kegiatan	300	6,000	1	0,050	
10	Menyapkan bahan dan kajian potensi investasi usaha bidang kelautan dan perikanan;	Kegiatan	300	6,000	1	0,050	
11	Melaksanakan inventarisasi usaha perikanan;	Kegiatan	300	72,000	10	0,042	

12	Menyiapkan bahan rekomendasi teknis bagi perizinan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan;	Kegiatan	300	72,000	10	0.042		
13	Menyusun / menulis regulasi tentang usaha perikanan;	Dokumen	900	6,000	1	0.150		
14	Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan hukum yang berkaitan dengan pengendalian usaha perikanan;	Kegiatan	1,500	72,000	5	0.104		
15	Melaksanakan bimbingan teknis pengendalian usaha perikanan;	Kegiatan	1,500	72,000	5	0.104		
16	Melaksanakan kegiatan pengawasan dan penegakkan hukum bidang kelautan dan perikanan;	Kegiatan	300	72,000	4	0.017		
17	Melaksanakan penantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Selisi Pengisian dan Penertiban Usaha Perikanan;	Dokumen	1,200	6,000	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.35	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Sekel Pengkajian dan Penerbitan Usaha Periklanan  
 Deskripsi Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi perencanaan, penetapan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pengkajian dan penerbitan usaha periklanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN BASIS	WAKTU PENZELESAH	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan penastanasaan administrasi seksi pengkajian dan penerbitan usaha periklanan	Dokumen	180	72,000	100	0.25		
2	Melaksanakan administrasi seksi pengkajian dan penerbitan usaha periklanan	Dokumen	180	72,000	100	0.25		
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pengkajian dan penerbitan usaha periklanan	Kegiatan	180	72,000	100	0.25		
4	Memhual arsip dan laporan administrasi seksi pengkajian dan penerbitan usaha periklanan	Dokumen	180	72,000	100	0.25		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	72,000	100	0.04		
<b>Jumlah</b>							1.042	
<b>Jumlah</b>							1	

**FORMULIR BEBAS KERJA UNTUK KEMUNDURAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Makloda  
 Unit Kerja : Sekel Pengkajian dan Penertihan Usaha Perikanan  
 Mutakhir Jabatan : Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan pelayaran kapal pengawas perikanan dengan cara berkoordinasi dengan crew ABK berdasarkan peraturan dan prosedur yang ditetapkan agar pelaksanaan pelayaran dapat terlaksana dengan aman, tepat dan handal.

NO	URAIAN TUGAS	BAYAN HASIL	WAKTU PENTILAKSANAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	BESTERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyampaikan pelayaran dengan crew ABK;	Kegiatan	180	72.000	4	0.01		
2	Mengendalikan kapal pengawas perikanan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan operasi pelayaran;	Kegiatan	180	72.000	4	0.01		
3	Melaksanakan pelayaran sesuai jadwal dan arahan atasan agar dapat memantau keadaan di laut;	Kegiatan	600	72.000	4	0.03		
4	Melakukan pengecekan kelengkapan kapal pengawas perikanan sesuai prosedur dan arahan pimpinan supaya kapal layak paksi ketika dibutuhkan;	Kegiatan	600	6.000	4	0.40		
5	Mengajukan kelengkapan kapal pengawas sesuai dengan standar kebutuhan yang ada untuk kelancaran tugas pelayaran;	Laporan	120	1.500	1	0.08		
6	Membuat jurnal/catatan kondisi kapal pengawas perikanan secara berkala sesuai prosedur dan arahan pimpinan agar dapat mengetahui kondisi kapal;	Dokumen	120	6.000	4	0.08		
7	Malaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	300	4	0.80		
<b>Jumlah</b>							<b>1.41</b>	
<b>PEMBUATAN</b>							<b>1</b>	

**REKAMAJUKUR BESAR KERJA UNTUK KEPUTUHAN PEGAWAI**

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

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

12	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sektor Fasilitas Usaha Budaya Perikanan	Kegiatan	300	72,000	2	0.008
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULAYAN</b>						
						1.09
						1

**FORMULIR HIRAH KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

- Nama Jabatan : 1 Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : 1 Seksi Fasilitas Usaha Budidaya Perikanan  
 Pekerjaan : 1 Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN BERSIL	WAKTU PENYELERAJAN	WAKTU HIRAH EFEKTIF	BESAR KERJA	PEGAJAW YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pencatatan usaha perikanan	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
2	Melaksanakan administrasi seksi pencatatan usaha perikanan	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pencatatan usaha perikanan	Dokumen	1.500	6.000	2	0.500	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pencatatan usaha perikanan	Dokumen	1.500	6.000	2	0.500	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
<b>Jumlah</b>						<b>1.30</b>	
<b>Jumlah</b>						<b>1</b>	

**PEMULUTAN**

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

- Nama Jabatan :** 1. Pengelola Data  
**Unit Kerja :** 2. Seksi Fasilitas Usaha Budidaya Perikanan  
**Divisi/Jabatan :** 3. Menerima dan mengelola obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN KASUS	WAKTU PERSIAPAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun program kerja dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	1,500	72,000	2	0,042		
2	Mantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	12,000	72,000	2	0,333		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	12,000	72,000	2	0,333		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	12,000	72,000	2	0,333		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	6,000	36,000	2	0,333		
<b>JUMLAH</b>							<b>1,338</b>	
<b>PERUBAHAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Seksi Pencatatan Usaha Perikanan  
**Unit Kerja :** Bidang Pengendalian Usaha Perikanan  
**Tingkat Jabatan :** Memimpin Seksi Pencatatan Usaha Perikanan, melaksanakan kebijakan teknis pencatatan usaha perikanan. Menyusun ruzmus kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, menyelenggarakan kegiatan memonitor, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencatatan usaha perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN BAKIL	WAKTU PERSYARASAB	WAKTU KERJA EFERTIF	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
3	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja Seksi Pencatatan Usaha Perikanan;	Dokumen RKA	1,500	72,000	2	0,042	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pencatatan usaha perikanan;	Dokumen	1,500	72,000	2	0,042	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pencatatan usaha perikanan;	Dokumen	1,500	72,000	2	0,042	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pencatatan usaha perikanan;	Dokumen	1,500	72,000	2	0,042	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pencatatan usaha perikanan;	Dokumen	1,500	72,000	2	0,042	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pencatatan usaha perikanan;	Dokumen	6,000	72,000	2	0,167	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pencatatan usaha perikanan;	Kegiatan	6,000	72,000	2	0,167	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pencatatan usaha perikanan;	Kegiatan	6,000	72,000	2	0,167	
9	Melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi pelaksanaan pencatatan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkutan Ikan Hidup (TPKPIH);	Kegiatan	1,500	72,000	2	0,042	
10	Melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi pelaksanaan pencatatan tanda pencatatan usaha perikanan tangkap sampai dengan 10 Gross Ton (GT);	Kegiatan	6,000	72,000	2	0,167	

11	Menyebarkan rekomendasi teknis izin usaha, perubahan tangkap dan surat izin penangkapan ikan;	Dokumen	6.000	72.000	2	0,167	
12	Melaksanakan proses perizinan bidang kelautan dan perikanan dengan menerbitkan rekomendasi dan izin usaha perikanan;	Kegiatan	300	72.000	2	0,008	
13	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Selasi Pencatatan Usaha Perikanan	Kegiatan	6.000	72.000	2	0,167	
<b>Jumlah</b>						<b>1,26</b>	
<b>REKAPITULASI</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR KERJA UNTUK MENYIAPKAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Pencatatan Usaha Perikanan  
 Indikator Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pencatatan usaha perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARASAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAS KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penastausahan administrasi seksi pencatatan usaha perikanan	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
2	Melaksanakan administrasi seksi pencatatan usaha perikanan	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pencatatan usaha perikanan	Dokumen	1.500	6.000	2	0.500	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pencatatan usaha perikanan	Dokumen	1.500	6.000	2	0.500	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
<b>JUMLAH</b>						1,30	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PECAWAI**

- Nama Jabatan :** Pengelola Data  
**Unit Kerja :** Seksi Pencarutan Usaha Perikanan  
**Tingkat Jabatan :** Mengelola obyek kerja dengan cara penyajian bahan, mengendalikn, mengkoordinasikan, memeriksa, mengevaluasi dan menyusun laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUJAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PECAWAI YANG DIPERUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	1.500	72.000	2	0.042	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	12.000	72.000	2	0.333	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	6.000	72.000	2	0.167	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	6.000	72.000	2	0.167	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	6.000	36.000	2	0.333	
						<b>Jumlah</b>	
						1,04	
						<b>Pejabat</b>	1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan  
**Unit Kerja :** Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
**Istilah Jabatan :** Memimpin Bidang Pengembangan Sumber Daya Perikanan, merumuskan, melaksanakan, menyusun, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan jawa usaha perikanan dan pelestarian sumber daya perikanan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PSEYELERHAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAY YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Merumuskan kebijakan teknis fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	kegiatan	120	6.000	6	0.120		
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	kegiatan	120	6.000	6	0.120		
3	Mengkoordinasikan bahan dan kebijakan teknis fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan	kegiatan	240	6.000	6	0.240		
4	Melaksanakan program dan kegiatan fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan	kegiatan	240	6.000	6	0.240		
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	kegiatan	120	6.000	6	0.120		
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	kegiatan	300	6.000	6	0.300		
7	Meng evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi usaha budidaya, pencatatan usaha perikanan serta pengkajian dan penertiban usaha perikanan;	kegiatan	300	6.000	6	0.300		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.440</b>	
<b>REVISI</b>							<b>1</b>	

**KONSULIR KERJA KEJARA UNTUK KEBUTUHAN PRODAWI**

- Nama Jabatan :** Kepala Seksi Jasa Usaha Perikanan
- Unit Kerja :** Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa
- Tugas Jabatan :** Memimpin Seksi Jasa Usaha Perikanan dalam hal penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Jasa Usaha Perikanan, pelaksanaan, pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis Jasa Usaha Perikanan, penyelenggaraan kegiatan teknis Jasa Usaha Perikanan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Jasa Usaha Perikanan dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BESARAN KERJA	PRODAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	1	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Jasa Usaha Perikanan;	kegiatan	120	6.000	4	0.080	
2	menyusun bahan kebijakan teknis Jasa Usaha Perikanan;	kegiatan	120	6.000	4	0.080	
3	menetapkan bahan kebijakan teknis Jasa Usaha Perikanan;	kegiatan	120	6.000	4	0.080	
4	merancang bahan kebijakan teknis Jasa Usaha Perikanan;	kegiatan	120	6.000	4	0.080	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis Jasa Usaha Perikanan;	kegiatan	120	6.000	4	0.080	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis Jasa Usaha Perikanan;	dokumen	120	6.000	4	0.080	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Jasa Usaha Perikanan;	kegiatan	120	6.000	4	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis Jasa Usaha Perikanan;	kegiatan	120	6.000	4	0.080	
9	melaaksanakan kegiatan identifikasi data dan potensi usaha garam;	kegiatan	180	6.000	4	0.120	
10	melaaksanakan kegiatan pengembangan usaha garam;	kegiatan	180	6.000	4	0.120	
11	melaaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan teknologi peningkatan kualitas garam;	kegiatan	180	6.000	3	0.090	
12	menyiapkan bahan rekomendasi terdapat ikan usaha pemantapan pulau-pulau kecil;	dokumen	180	6.000	3	0.090	

13	melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana perisir dan pulau-pulau kecil;	Kegiatan	180	6.000	4	0.120		
14	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan selis jasa usaha perikanan;	Kegiatan	180	6.000	4	0.120		
15	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan selis jasa usaha perikanan.	Kegiatan	250	6.000	4	0.167		
<b>JUMLAH</b>							1.467	
<b>PRABULATIN</b>							1	

**KOMPLER BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

- Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Jasa Usaha Perikanan  
 Dibentuk Jabatan : Melaksanakan kegiatan yang meliputi perencanaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi jasa usaha perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELASAAN	WAKTU KERJA SPESIFIK	BEBAN KERJA	PEGAJAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1		3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi Jasa Usaha Perikanan	Kegiatan	120	6,000	4	0,080		
2	Melaksanakan administrasi seksi Jasa Usaha Perikanan	Kegiatan	90	300	4	1,200		
3	Memeriksa laporan administrasi seksi Jasa Usaha Perikanan	Kegiatan	120	6,000	4	0,080		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Jasa Usaha Perikanan	dokumen	90	6,000	4	0,060		
<b>JUMLAH</b>							<b>1,420</b>	<b>1</b>
<b>PERBULATAN</b>								

**FORMULIR KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEKERJA**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Saksi Jasa Usaha Perikanan  
 Instansi/Jabatan : Mengelola obyek kerja dengan cara penyajian bahan, mengkoordinasikan, mengkoordinasikan, memeriksa, mengevaluasi dan menyusun laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA RIKATIF	BIKOR	PEGAJAI YANG DIPERLUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	300	6.000	4	0.200	
2	Mementau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat keesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	300	6.000	4	0.200	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	300	6.000	4	0.200	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpedu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	300	6.000	4	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	dokumen	300	6.000	4	0.200	
<b>Jumlah</b>						<b>1.00</b>	<b>1</b>

**FORMULIR HIBAH KERJA UNTUK KEMUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PESTELAKSANAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	HIBAH KERJA	PEGAWAYI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;	Kegiatan	45	7.200	11	0.069	
2	menyusun bahan kebijakan teknis kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan;	Kegiatan	30	6.000	11	0.055	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan;	Kegiatan	30	6.000	11	0.055	
4	merancang bahan kebijakan teknis kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan;	Kegiatan	30	6.000	11	0.055	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan;	Kegiatan	45	6.000	11	0.083	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan;	Kegiatan	45	6.000	11	0.083	
7	menguji ulang bahan kebijakan teknis kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan	Kegiatan	45	1.500	11	0.330	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan;	Kegiatan	45	6.000	11	0.083	
9	melaksanakan kegiatan pembinaan mutu dan peningkatan kapasitas produksi hasil kelautan dan perikanan;	Kegiatan	45	6.000	3	0.023	
10	melaksanakan kegiatan promosi gemar makan ikan dalam rangka mendorong peningkatan konsumsi ikan;	Kegiatan	45	6.000	4	0.030	

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

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HAMBAL	WAKTU PERYELESAIAN	WARTU KERJA KEBERHAJIAN	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIPERLUKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan	kegiatan	60	6.000	11	0.110	
2	Melaksanakan administrasi seksi kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan	kegiatan	30	300	11	1.100	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan	kegiatan	60	6.000	11	0.110	
4	Membuat orsip dan laporan administrasi seksi kelembagaan dan penguatan daya saing produk perikanan	dokumen	60	6.000	11	0.110	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.430</b>	
<b>PENYALATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KESYUJUKAN PEGAWAI**

- Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Seksi Kelambagaan dan Penguatan Daya Saing Produk  
 Iktislar Jabatan : Mengelola obyek kerja dengan cara penyiapan bahan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, mengevaluasi dan menyusun laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELASAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAN KERJA	PEGAJAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	kegiatan	180	6.000	11	0.330	
2	Mementan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	kegiatan	90	6.000	11	0.165	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	kegiatan	180	6.000	11	0.330	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	kegiatan	180	6.000	11	0.330	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	dokumen	180	6.000	11	0.330	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.49</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

- Nama Jabatan :** Pengelola Data Statistik  
**Unit Kerja :** Sekeloa Kolombegon dan penguatan daya seing produk perikanan  
**Indikator Jabatan :** Mengelola data statistik seksi kelembagaan dan penguatan daya seing produk perikanan dengan cara penyiptan bahan, mengembalikn, mengkoordinasikan, memeriksa, mengesahkan, menyusun laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUJAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELERASAAN	WAKTU KERJA KESERIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	kegiatan	120	6.000	11	0.220	
2	Mamantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	kegiatan	120	6.000	11	0.220	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	kegiatan	120	6.000	11	0.220	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	kegiatan	120	6.000	11	0.220	
5	Mengarahkan dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	dokumen	300	6.000	11	0.550	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.430</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEGIATAN PEGAWAI**

- Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelestarian Sumber Daya Perikanan  
 Unit Kerja : Seksi Pelestarian Sumber Daya Perikanan  
 Jabatan/Jabatan : Menimpin urusan Pelestarian Sumber Daya Perikanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa dalam hal penyusunan bahan pertanahan kebijakan teknis pelestarian sumber daya perikanan, pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pelestarian sumber daya perikanan, penyelenggaraan kegiatan teknis pelestarian sumber daya perikanan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelestarian sumber daya perikanan; dan melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA KERSI	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG MELAKUKAKAN	KETERANGAN
1	menyusun rencana kerja Seksi Pelestarian Sumber Daya Perikanan;	kegiatan	120	6.000	5	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pelestarian sumber daya perikanan;	kegiatan	120	6.000	5	0.100	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pelestarian sumber daya perikanan;	kegiatan	120	6.000	5	0.100	
4	merancang bahan kebijakan teknis pelestarian sumber daya perikanan;	kegiatan	120	6.000	5	0.100	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pelestarian sumber daya perikanan;	kegiatan	90	6.000	2	0.030	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pelestarian sumber daya perikanan	kegiatan	90	6.000	2	0.030	
7	mengekaji ulang bahan kebijakan teknis pelestarian sumber daya perikanan;	kegiatan	100	6.000	2	0.033	
8	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pelestarian sumber daya perikanan;	kegiatan	100	6.000	2	0.033	
9	melaaksanakan identifikasi dan pemetaan kawasan pelestarian sumberdaya perikanan;	kegiatan	240	6.000	4	0.160	

10	melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan masyarakat dalam pelestarian sumber daya perikanan;	kegiatan	240	6,000	2	0,080
11	melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan hukum yang berkaitan dengan pelestarian sumber daya perikanan;	kegiatan	240	6,000	2	0,080
12	melaksanakan bimbingan teknis pelestarian sumberdaya perikanan;	kegiatan	240	6,000	2	0,080
13	melaksanakan pembinaan kelembagaan dan kegiatan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan;	kegiatan	240	6,000	3	0,120
14	melaksanakan rehabilitasi kawasan pelestarian sumber daya kelautan dan perikanan;	kegiatan	240	6,000	3	0,120
15	melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekeloa Pelestarian Sumber Daya Perikanan	kegiatan	300	6,000	8	0,250
<b>Jumlah</b>						<b>1,417</b>
<b>PERBUDAYAAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMERUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasian Umum  
 Unit Kerja : Seksi Pelestarian Sumber Daya Perikanan  
 Indikator Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pelestarian sumber daya perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELAKSIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pelestarian sumber daya perikanan	kegiatan	300	6.000	5	0.250	
2	Melaksanakan administrasi seksi pelestarian sumber daya perikanan	kegiatan	300	6.000	5	0.250	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pelestarian sumber daya perikanan	kegiatan	300	6.000	5	0.250	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pelestarian sumber daya perikanan	dokumen	300	6.000	5	0.250	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	kegiatan	300	6.000	4	0.200	
<b>Jumlah</b>						1.200	
<b>Pembuatan</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN BAKUL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAYA YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	6	5	7	8
1	Menyusun program kerja dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	300	6.000	5	0.250	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat keasusian dengan rencana awal	Kegiatan	300	6.000	5	0.250	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	300	6.000	5	0.250	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelesaiannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	300	6.000	5	0.250	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	300	6.000	5	0.250	
6	Melaksanakan tugas kekinian lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	72.000	4	0.017	
<b>JUMLAH</b>						1.267	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMUTUHAN PECAWAI**

Nama Jabatan : Kepala UPT BEBAT RHEE

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

Tingkat Jabatan : Memimpin UPT Balai Benih Ikan Air Tawar, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi pengembangan Balai Benih Ikan Air Tawar sesuai wilayah kerjanya, berdasarkan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELASAAN	WAKTU KERJA KEBERKIP	BEBAN KERJA	PECAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Balai Benih Ikan Air Tawar	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	1 PNS
2	Mengidentifikasi permasalahan strategi pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di UPT Balai Benih Ikan Air Tawar	Laporan	1,500	72,000	1	0.021	
3	Menginventarisasi kegiatan pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di UPT Balai Benih Ikan Air Tawar	Laporan	1,500	72,000	1	0.021	
4	menghimpun usulan masyarakat dalam rangka pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan	Dokumen	-	72,000	-	-	selama ini hanya melelaji UPT PISDKP Utan
5	Melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di UPT Balai Benih Ikan Air Tawar	Laporan	1,500	6,000	1	0.250	
6	melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang sumberdaya kelautan di UPT Balai Benih Ikan Air Tawar	Laporan	1,500	6,000	1	0.250	
7	Membuat laporan bulanan dan laporan tahunan	Dokumen	1,500	72,000	13	0.271	
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	120	300	1	0.400	
<b>Jumlah</b>						<b>1.233</b>	
<b>REVISI</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMUNDIRAN PEGAWAI**

- Nama Jabatan : 1 Kepala Subbag TU UPT  
 Unit Kerja : 1 UPT Balai Benih Ikan Air Tawar Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
 Jabatan : 1 Memimpin Sub Bagian Tata Usaha UPT, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	BENTUK HASIL	WAKTU PENYELERAJAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	1	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	90	300	1	0.300	LOWONG
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	300	1.500	1	0.200	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPT	Dokumen	250	1.500	1	0.167	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200	
<b>Jumlah</b>						<b>1.267</b>	
<b>Pengukuran</b>							<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

- Nama Jabatan : 1. Analisa Potensi Perbenihan  
 Unit Kerja : 1. UPT Balai Benih Ikan Air Tawar Dusun Kelayutan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
 Bidang : 2. Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berkayuguna  
 Jabatan : dan berhasilguna.

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN BAHU	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PESAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	300	6.000	2	0.100	LOWONG
2	Menpelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	300	6.000	3	0.150	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemuaharannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	300	1.500	4	0.800	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperinteh atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>Jumlah</b>						<b>1.450</b>	
<b>Jumlah</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN BANGUNAN	WAKTU PERTYALIBAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyajikan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	1,500	6,000	4	1,000	4 PNS DAN 1 HONORER
2	Menyajikan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	1,500	6,000	4	1,000	
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	1,500	6,000	4	1,000	
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	1,500	6,000	4	1,000	
5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	1,500	6,000	4	1,000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	1,500	6,000	1	0,250	
<b>Jumlah</b>						<b>5</b>	
<b>Jumlah</b>						<b>5</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEKAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan  
 Unit Kerja : UPT Balai Benih Ikan Air Tawar Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
 Lokasi Jabatan : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengidentifikasi dan mengkoordinasikan serta memonitoring dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENTELERAPAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	REBAN KERJA	PEKAWAI YANG BUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	240	72.000	4	0.013	1 PNS
2	Mensantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kasesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	1.500	4	0.640	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	1.500	4	0.640	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	240	6.000	4	0.160	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen kegiatan	240	72.000	4	0.013	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	90	300	1	0.300	
<b>Jumlah</b>						<b>1.767</b>	
<b>Jumlah</b>						<b>2</b>	

**Jumlah**

**Jumlah**

**FORMULIR KERJA KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala UPT BBIP  
 Dinkes Kota : UPT Balai Benih Ikan Pantai Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
 Jabatan : Memimpin UPT Balai Benih Ikan Air Pantai, menyusun rencana kerja, menyiapkan beban penyusunan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi pengembangan Balai Benih Ikan Air Pantai sesuai wilayah kerjanya, berdasarkan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELASAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Balai Benih Ikan Pantai	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	1 PNS
2	Mengidentifikasi permasalahan strategi pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di UPT Balai Benih Ikan Pantai	Laporan	1,500	72,000	1	0.021	
3	Menginventarisasi kegiatan pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di UPT Balai Benih Ikan Pantai	Laporan	1,500	72,000	1	0.021	
4	mengumpuln usulan masyarakat dalam rangka pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan	Dokumen	-	72,000	-	-	selama ini hanya melalui UPT FISDKP Utan
5	Melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di UPT Balai Benih Ikan Pantai	Laporan	1,500	6,000	1	0.250	
6	melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang sumberdaya kelautan di UPT Balai Benih Ikan pantai	Laporan	1,500	6,000	1	0.250	
7	Menbuat laporan bulanan dan laporan tahunan	Dokumen	1,500	72,000	13	0.271	
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	120	300	1	0.400	
						<b>Jumlah</b>	1.233
						<b>Jumlah</b>	1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PECAWAJ**

Nama Jabatan : Kepala Subbag TU UPT Balai Benih Ikan Pantai  
 Unit Kerja : UPT. Balai Benih Ikan Pantai Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
 Jabatan/Jabatan : Menimpin Sub Bagian Tata Usaha UPT Balai Benih Ikan Pantai, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan beban penyusunan data yang berkaitan dengan penyelesaian administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan sesuai dengan petunjuk dan perubahan peraturan-undang yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HARI	WAKTU PENTYELERAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BIAYA KERJA	PECAWAJ YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1.	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	90	300	1	0.300	LOWONG
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	300	1.500	1	0.200	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPT	Dokumen	250	1.500	1	0.167	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.267</b>	
<b>PERMULAIAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan

**Unit Kerja :** UPT Balai Balai Ikan Pantal Dinas Kabupaten Sumba

**Widuklar Jabatan :** Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengkoordinasikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAS HASIL	WAKTU PENYELERAJAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERBAS KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	240	72.000	4	0.013	LOWONG
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	1.500	4	0.640	
3	Mengkoordinasikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	1.500	4	0.640	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	240	6.000	4	0.160	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen kegiatan	240	72.000	4	0.013	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	90	300	1	0.300	
						<b>Jumlah</b>	1.767
						<b>Penjumlahan</b>	2

**FORMULIR SURAH KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		KATUAS HASIL	WAKTU PENYELERAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	1,500	6,000	4	1,000	2 HONORER	
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	1,500	6,000	4	1,000		
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	1,500	6,000	4	1,000		
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	1,500	6,000	4	1,000		
5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	1,500	6,000	4	1,000		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	1,500	6,000	1	0,250		
<b>Jumlah</b>							<b>5,250</b>	
<b>PREBUDJARAN</b>							<b>5</b>	

**PROSEDUR KERJA UNIT KEPYUHAN PRAKAWA**

Nama Pekerjaan : Analisa Potensi Perbaikan  
 Unit Kerja : UPT Balai Benih Ikan Air Tawar Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa  
 Bidang : Menelaah dan menganalisa objek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna  
 dan berhasilguna.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN KASU	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BESAR KERJA	PRAKAWA YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	300	6.000	2	0.100	LOWONG	
2	Mempelajari, menganalisa serta membuat bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dalam bidangnya agar memperoleh pelaksanaan tugas	Dokumen	300	6.000	2	0.100		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	300	6.000	2	0.100		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil celakalah dapat bermanfaat	Dokumen	300	6.000	3	0.150		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	300	1.500	4	0.800		
6	Melaksanakan tugas kodifikasi lainnya yang diperlukan secara baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
<b>Jumlah</b>							1.150	
<b>PENCATATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KESYUHAH PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala UPT PSDKP MOYO

Unit Kerja : UPT PSDKP MOYO Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa

Jabatan Jabatan : Memimpin UPT. Pusat Informasi Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan penyusunan data yang

berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyelesaian informasi pengembangan sumber daya kelautan dan perikanan sesuai wilayah kerjanya, berdasarkan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Kenyusunan rencana kerja UPT PSDKP	Dokumen	240	72.000	1	0.003	1 PNS	
2	Mengidentifikasi permasalahan strategi pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di UPT PSDKP	Laporan	190	72.000	2	0.005		
3	Menginventarisasi kegiatan pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di UPT PSDKP	Laporan	190	72.000	2	0.005		
4	menghimpun usulan masyarakat dalam rangka pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan	Dokumen	180	72.000	6	0.015		
5	Melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di UPT PSDKP	Laporan	180	6.000	12	0.360		
6	melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang sumberdaya kelautan di UPT PSDKP	Laporan	180	6.000	12	0.360		
7	Menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan	Dokumen	180	6.000	13	0.390		
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	90	300	1	0.300		
<b>Jumlah</b>							1.438	
<b>PERINGKATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PENTELERAHAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BIAYA KERJA	PEGAJAW YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perikanan	Dokumen	90	300	1	0.300	1 PNS
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawain	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	300	1.500	1	0.200	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPT	Dokumen	250	1.500	1	0.167	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.267	
<b>PEMBULATAN</b>							

**FORMULAR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
2	3	4	5	6	7	8	
1	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	300	6.000	2	0.100	LOWONG
2	Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
3	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Dokumen	900	6.000	2	0.300	
4	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Dokumen	900	6.000	2	0.300	
5	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	300	1.500	2	0.400	
6	Mengevaluasi dan mengkomunikasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	300	6.000	2	0.100	
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai beban evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	300	6.000	1	0.050	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	40	300	1	0.133	
	<b>JUMLAH</b>					<b>1.483</b>	
	<b>PONDULATAN</b>						<b>1</b>