



PEMERINTAH KOTA BINJAI

PETA JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA TAHUN 2019

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KOTA BINJAI



Jalan Jambi No. 9 Kota Binjai





Judul :

Peta Jabatan dan Analisis Beban Kerja Tahun 2019
Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Binjai

Penanggung Jawab :

Ir. Dewi Anggeriani
(Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Binjai)

Pengarah :

Edwar Sitompul, SH.
(Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Binjai)

Penyusun :

Arief Purnomo, S.Pt., M.A.P.
(Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Binjai)

Instansi :

Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Binjai
Jalan Jambi No. 9 Kota Binjai 20723
Email : *disketapangtan_binjai@yahoo.com*

KATA PENGANTAR

Terselesaikannya penyusunan Peta Jabatan dan Analisis Beban Kerja Tahun 2019 Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Binjai ini adalah rahmat dari Allah *subhanallahuwata'ala*, Tuhan Yang Maha Esa. Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah *subhanallahuwata'ala*. Peta Jabatan dan Analisis Beban Kerja Tahun 2019 Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Binjai ini mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Peta jabatan adalah susunan nama dan tingkat Jabatan Struktural dan Fungsional yang tergambar dalam suatu struktur unit organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan yang tinggi. Analisis Beban Kerja Tahun 2019 Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Binjai ini dimaksudkan untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan/ unit kerja dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional.

Kami menyadari bahwa penyusunan Peta Jabatan dan Analisis Beban Kerja Tahun 2019 Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Binjai ini masih ada terdapat kekurangannya, sehingga untuk penyempurnaannya diperlukan masukan yang positif dalam upaya penyempurnaannya. Selanjutnya agar hasil analisis ini dapat diterapkan dengan baik, diharapkan kepada segenap aparatur di jajaran Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Binjai dapat berperan aktif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Peta Jabatan dan Analisis Beban Kerja merupakan kegiatan dinamis yang harus selalu dievaluasi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi. Akhirnya ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya hasil analisis ini.

Binjai, Maret 2019

**KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
DAN PERTANIAN KOTA BINJAI**

**Ir. DEWI ANGGERIANI
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19630809 199203 2 002**

DAFTAR ANALISIS

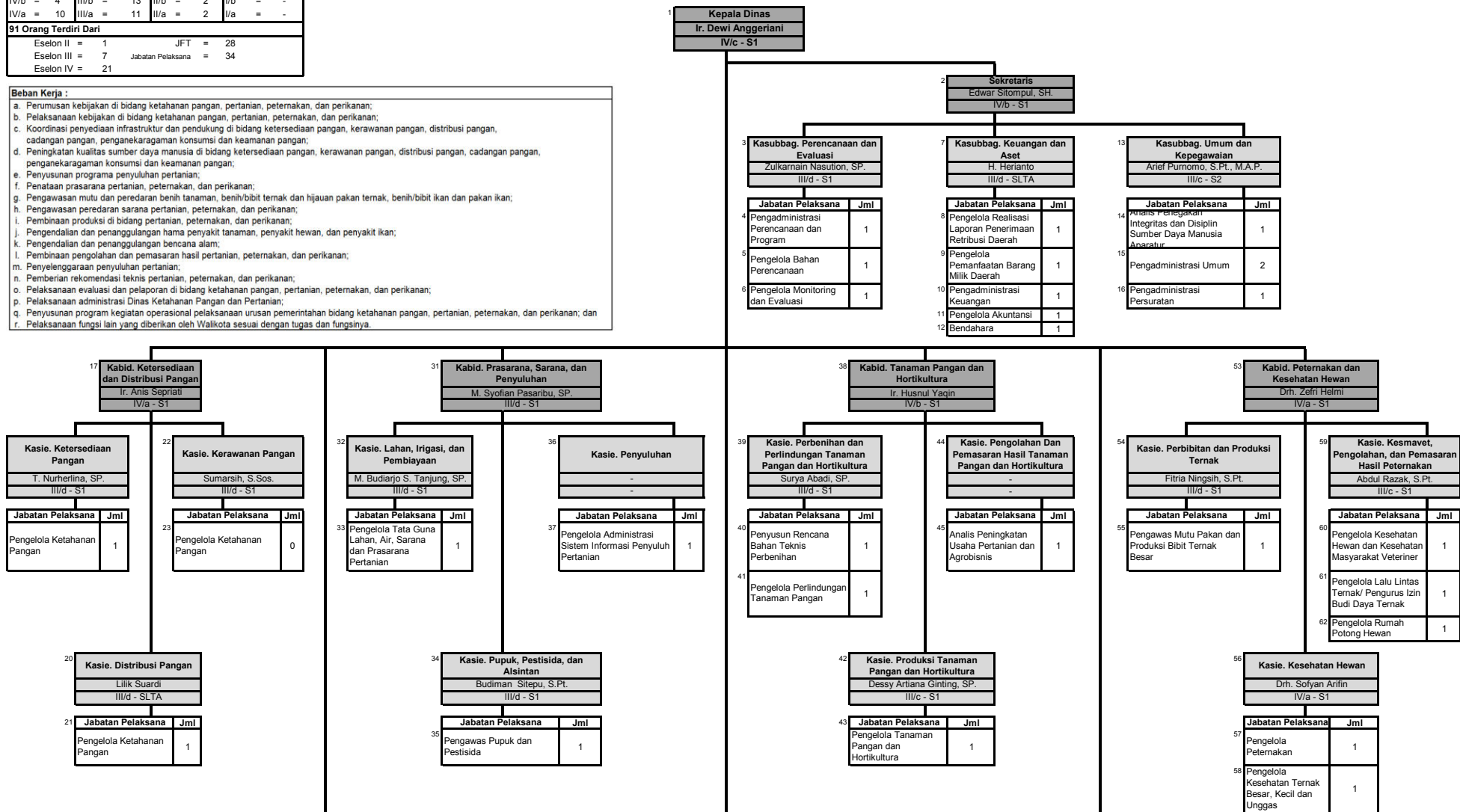
- ❖ Peta Jabatan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Binjai Tahun 2019
- ❖ Form A : Pengumpulan Data Beban Kerja
- ❖ Form B : Inventarisasi Jumlah Pemangku Jabatan
- ❖ Form C : Rekapitulasi Jumlah Beban Kerja Jabatan
- ❖ Form D : Perhitungan Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Jabatan (EJ) dan Prestasi Kerja Jabatan (PJ)
- ❖ Form E : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU) dan Prestasi Kerja Unit (PU)

PETA JABATAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI
TAHUN 2019

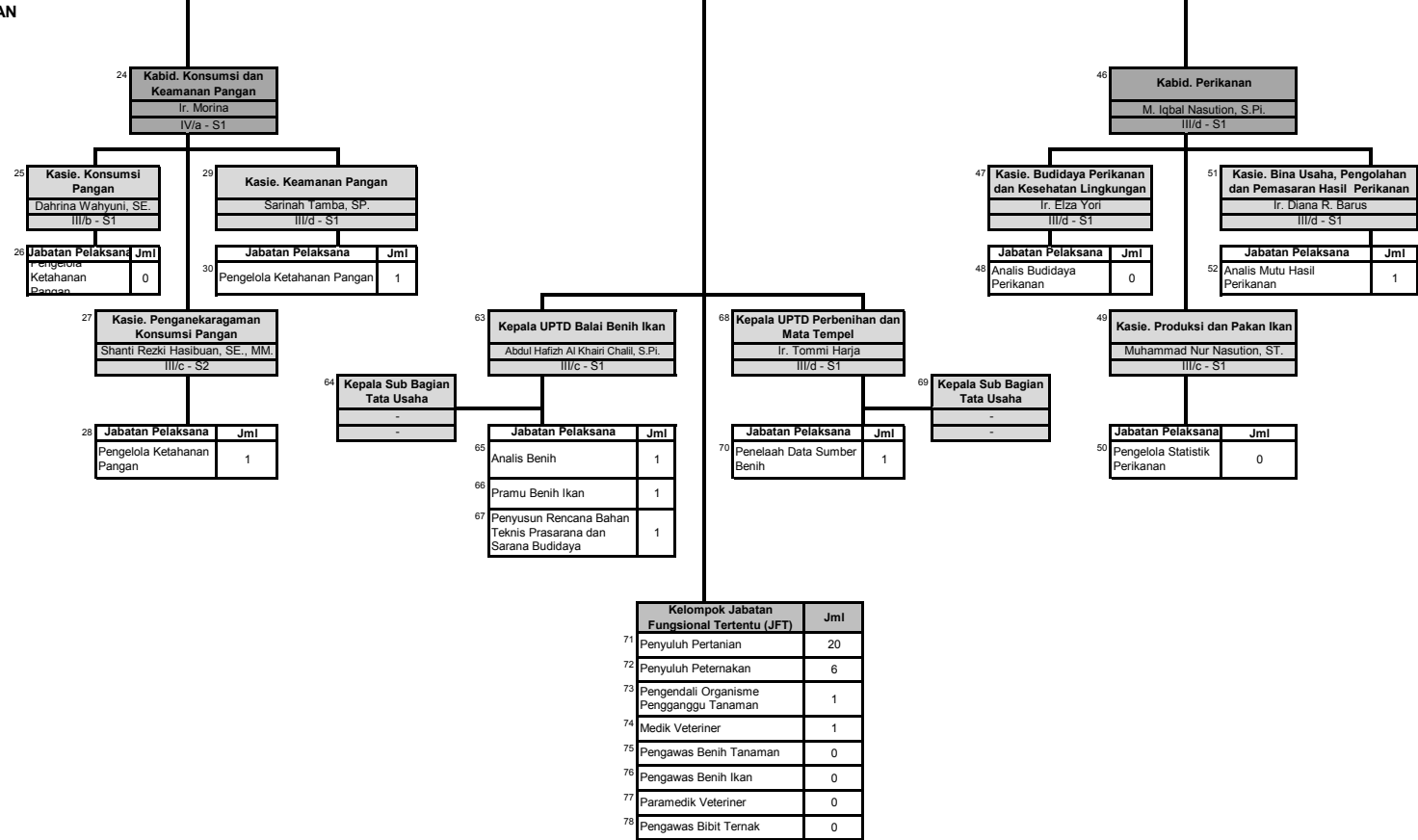
Kekuatan Pegawai			
IV/d = -	III/d = 22	II/d = 2	I/d = -
IV/c = 1	III/c = 18	II/c = 3	I/c = 1
IV/b = 4	III/b = 13	II/b = 2	I/b = -
IV/a = 10	III/a = 11	II/a = 2	I/a = -
91 Orang Terdiri Dari			
Eselon II = 1	JFT = 28		
Eselon III = 7	Jabatan Pelaksana = 34		
Eselon IV = 21			

Beban Kerja :

- Perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan, pertanian, peternakan, dan perikanan;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan, pertanian, peternakan, dan perikanan;
- Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, pengankaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, pengankaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- Penyusunan program penyuluhan pertanian;
- Penataan prasarana pertanian, peternakan, dan perikanan;
- Pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak, benih/bibit ikan dan pakan ikan;
- Pengawasan peredaran sarana pertanian, peternakan, dan perikanan;
- Pembinaan produksi di bidang pertanian, peternakan, dan perikanan;
- Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman, penyakit hewan, dan penyakit ikan;
- Pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, peternakan, dan perikanan;
- Penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- Pemberian rekomendasi teknis pertanian, peternakan, dan perikanan;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan, pertanian, peternakan, dan perikanan;
- Pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- Penyusunan program kegiatan operasional pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan, pertanian, peternakan, dan perikanan; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.



SAMBUNGAN PETA JABATAN



FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1

NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
UNIT ORGANISASI : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan, pertanian, peternakan, dan perikanan;	Dokumen	4	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan, pertanian, peternakan, dan perikanan;	Frekuensi	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
3	Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;	Frekuensi	12	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,160
4	Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;	Kegiatan	6	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
5	Penyusunan programa penyuluhan pertanian;	Laporan	3	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	540
6	Penataan prasarana pertanian, peternakan, dan perikanan;	Kegiatan	6	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
7	Pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak, benih/bibit ikan dan pakan ikan;	Frekuensi	48	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	8,640
8	Pengawasan peredaran sarana pertanian, peternakan, dan perikanan;	Frekuensi	48	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	8,640
9	Pembinaan produksi di bidang pertanian, peternakan, dan perikanan;	Kegiatan	12	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,880
10	Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman, penyakit hewan, dan penyakit ikan;	Frekuensi	48	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	8,640
11	Pengendalian dan penanggulangan bencana alam;	Frekuensi	12	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,880

12	Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, peternakan, dan perikanan;	Kegiatan	12	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,880
13	Penyelenggaraan penyuluhan pertanian;	Kegiatan	48	120	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	5,760
14	Pemberian rekomendasi teknis pertanian, peternakan, dan perikanan;	Dokumen	12	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,160
15	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan, pertanian, peternakan, dan perikanan;	Laporan	12	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,160
16	Pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;	Kegiatan	240	30	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
17	Penyusunan program kegiatan operasional pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan, pertanian, peternakan, dan perikanan; dan	Dokumen	4	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
18	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				4,020		74,100

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

2

NAMA JABATAN : SEKRETARIS
UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DINAS
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan, pertanian, peternakan, dan perikanan;	Frekuensi	10	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,000
2	Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perikanan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;	Frekuensi	10	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,000

3	Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;	Kegiatan	240	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	43,200
4	Penataan organisasi dan tata laksana;	Kegiatan	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
5	Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	9	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,700
6	Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD);	Frekuensi	10	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,000
7	Mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);	Frekuensi	10	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
8	Mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);	Frekuensi	10	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
9	Mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;	Frekuensi	31	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	5,580
10	Mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);	Frekuensi	5	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,500
11	Pengelolaan barang milik/kekayaan negara;	Laporan	12	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,880
12	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				2,970		73,140

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

3

NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI
UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DINAS
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;	Dokumen	4	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200

2	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang ketahanan pangan, pertanian, dan perikanan;	Dokumen	10	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,000
3	Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang ketahanan pangan, pertanian, dan perikanan;	Dokumen	10	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,000
4	Penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang ketahanan pangan, pertanian, dan perikanan;	Dokumen	10	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,000
5	Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;	Dokumen	10	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	9,000
6	Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang ketahanan pangan, pertanian, dan perikanan;	Laporan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
7	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan, pertanian, dan perikanan;	Kegiatan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
8	Menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Kerja Daerah (Renstra-SKPD);	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
9	Menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);	Laporan	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
10	Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU);	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
11	Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				5,790		76,680

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

4

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
UNIT ORGANISASI : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI
SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DINAS

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen perencanaan dan program yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
2	Memberi lembar pengantar pada dokumen perencanaan dan program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
3	Mengelompokkan dokumen perencanaan dan program menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mendokumentasikan berkas data perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	120	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,440
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				1,650		71,640

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

5

NAMA JABATAN : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
UNIT ORGANISASI : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI
SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DINAS

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Memantau pengelolaan bahan perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja terkait pengelolaan monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				3,090		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

6

NAMA JABATAN : PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI
UNIT ORGANISASI : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI
SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DINAS

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Memantau pengelolaan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja terkait pengelolaan monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				3,090		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

7

NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DINAS
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Melakukan penyusunan kegiatan rutin	Dokumen	4	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200
2	Melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan	Frekuensi	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
3	Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar	Frekuensi	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Melakukan urusan gaji pegawai	Frekuensi	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
5	Melakukan administrasi keuangan	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
6	Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan	Kegiatan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
7	Melakukan penyusunan laporan keuangan	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
8	Melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi	Frekuensi	12	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,160
9	Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU)	Laporan	4	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200
10	Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang	Kegiatan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
11	Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara	Frekuensi	12	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,160

12	Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
13	Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				3,750		72,600

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

8

NAMA JABATAN : PENGELOLA REALISASI LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH
UNIT ORGANISASI : SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DINAS

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan realisasi laporan penerimaan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Memantau realisasi laporan penerimaan retribusi daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja yang terkait pengelolaan realisasi laporan penerimaan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400

5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				3,090		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

9

NAMA JABATAN : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
UNIT ORGANISASI : SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DINAS

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Memantau pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja terkait pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800

6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				3,090		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

10

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
UNIT ORGANISASI : SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DINAS

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
2	Memberi lembar pengantar pada dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
3	Mengelompokkan dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mendokumentasikan berkas data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	120	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,440
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080

JUMLAH			1,650		71,640
---------------	--	--	--------------	--	---------------

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

11

NAMA JABATAN : PENGELOLA AKUNTANSI
UNIT ORGANISASI : SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DINAS

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Memantau pengelolaan akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja terkait pengelolaan akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080

JUMLAH			3,090		71,880
---------------	--	--	--------------	--	---------------

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

12

NAMA JABATAN : BENDAHARA
UNIT ORGANISASI : SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DINAS

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Mengelola uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Frekuensi	24	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Frekuensi	24	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	5,760
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080

JUMLAH			2,430		71,640
---------------	--	--	--------------	--	---------------

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

13

NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DINAS
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen	4	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200
2	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)	Dokumen	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
3	Menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja	Dokumen	24	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
4	Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai	Frekuensi	24	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
5	Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai	Frekuensi	240	60	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
6	Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan	Frekuensi	240	60	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
7	Melakukan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan	Frekuensi	240	60	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
8	Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan protokol	Frekuensi	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
9	Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan	Frekuensi	4	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200
10	Melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	4	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200
11	Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600

12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				2,670		73,080

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

14

NAMA JABATAN : ANALIS PENEGAKAN INTEGRITAS DAN DISIPLIN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
UNIT ORGANISASI : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DINAS

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam menganalisa penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	43,200
2	Mempelajari, menganalisa, serta menelaah bahan-bahan berkaitan dengan penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur sesuai bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Frekuensi	48	60	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,880
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080

JUMLAH			1,530		72,360
---------------	--	--	--------------	--	---------------

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

15

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
UNIT ORGANISASI : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DINAS

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen umum yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
2	Memberi lembar pengantar pada dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
3	Mengelompokkan dokumen umum menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mendokumentasikan berkas umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	120	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,440
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080

JUMLAH			1,650		71,640
JUMLAH TOTAL BEBAN KERJA UNTUK 2 ORANG PENGADMINISTRASI UMUM					143,280

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

16

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
UNIT ORGANISASI : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DINAS

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen persuratan yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
2	Memberi lembar pengantar pada dokumen persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
3	Mengelompokkan dokumen persuratan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mendokumentasikan berkas persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	120	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,440
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080

JUMLAH			1,650		71,640
---------------	--	--	--------------	--	---------------

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

17

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN
UNIT ORGANISASI : BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, dan kerawanan pangan	Kegiatan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
2	Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, dan kerawanan pangan	Dokumen	4	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
3	Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, dan kerawanan pangan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
4	Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, dan kerawanan pangan	Kegiatan	3	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,800
5	Penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, dan kerawanan pangan	Kegiatan	3	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,800
6	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, dan kerawanan pangan	Kegiatan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
7	Penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, dan kerawanan pangan	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
8	Penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800

9	Penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kota dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah kota	Kegiatan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
10	Penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi	Dokumen	4	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
11	Penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar	Laporan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				7,230		72,600

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

18

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN PANGAN
UNIT ORGANISASI : BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketersediaan Pangan	Dokumen	4	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
3	Melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800

5	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya	Dokumen	4	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
6	Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
7	Menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
8	Melakukan penyiapan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
9	Menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM)	Laporan	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
10	Menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan	Laporan	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
11	Menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan	Dokumen	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
12	Menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN)	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
13	Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				7,590		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

UNIT ORGANISASI : SEKSI KETERSEDIAAN PANGAN
 SATUAN KERJA : BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Memantau pengelolaan ketahanan pangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja terkait pengelolaan ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Ketersediaan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				3,090		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

20

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI DISTRIBUSI PANGAN
 UNIT ORGANISASI : BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Distribusi Pangan	Dokumen	4	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan	Dokumen	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
3	Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
5	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
6	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan	Dokumen	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
7	Melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan	Laporan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
8	Melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan	Kegiatan	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
9	Melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
10	Melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
11	Melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal)	Kegiatan	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
12	Melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kota	Kegiatan	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
13	Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Distribusi Pangan	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600

14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				5,790		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

21

NAMA JABATAN : PENGELOLA KETAHANAN PANGAN
UNIT ORGANISASI : SEKSI DISTRIBUSI PANGAN
SATUAN KERJA : BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Memantau pengelolaan ketahanan pangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja terkait pengelolaan ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080

JUMLAH			3,090		71,880
---------------	--	--	--------------	--	---------------

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

22

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KERAWANAN PANGAN
UNIT ORGANISASI : BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kerawanan Pangan	Dokumen	4	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
2	Melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
3	Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan	Dokumen	6	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	5,400
5	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
6	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
7	Melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
8	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
9	Melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kota	Frekwensi	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800

10	Melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal)	Laporan	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
11	Melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kota	Kegiatan	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
12	Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian Seksi Kerawanan Pangan	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	150	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,800
JUMLAH				8,850		72,000

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

23

NAMA JABATAN : PENGELOLA KETAHANAN PANGAN
UNIT ORGANISASI : SEKSI KERAWANAN PANGAN
SATUAN KERJA : BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Memantau pengelolaan ketahanan pangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja terkait pengelolaan ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400

4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kerawanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				3,090		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

24

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN
UNIT ORGANISASI : BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan, dan keamanan pangan	Kegiatan	4	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
2	Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan, dan keamanan pangan	Kegiatan	10	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	6,000
3	Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan, dan keamanan pangan	Kegiatan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
4	Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan, dan keamanan pangan	Kegiatan	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
5	Penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan, dan keamanan pangan	Kegiatan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200

6	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan, dan keamanan pangan	Frekuensi	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
7	Penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganeekaragaman konsumsi pangan	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
8	Penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				5,190		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

25

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KONSUMSI PANGAN
UNIT ORGANISASI : SEKSI KONSUMSI PANGAN
SATUAN KERJA : BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Konsumsi Pangan	Dokumen	4	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
3	Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang konsumsi pangan	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
5	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200

6	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
7	Melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun	Laporan	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
8	Melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun	Laporan	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
9	Melakukan penyiapan penghitungan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi	Laporan	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
10	Melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
11	Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian Seksi Konsumsi Pangan	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				8,490		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

26

NAMA JABATAN : PENGELOLA KETAHANAN PANGAN
UNIT ORGANISASI : SEKSI KONSUMSI PANGAN
SATUAN KERJA : BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400

2	Memantau pengelolaan ketahanan pangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja terkait pengelolaan ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Konsumsi Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				3,090		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

27

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN
UNIT ORGANISASI : SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN
SATUAN KERJA : BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penganeekaragaman Konsumsi Pangan	Dokumen	4	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
2	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganeekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
3	Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian dalam rangka promosi penganeekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200

4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
5	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal	Dokumen	4	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
6	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
7	Melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
8	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
9	Melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
10	Melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
11	Melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
12	Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				9,090		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : PENGELOLA KETAHANAN PANGAN
 UNIT ORGANISASI : SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN
 SATUAN KERJA : BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Memantau pengelolaan ketahanan pangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja terkait pengelolaan ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penganeekaragaman Konsumsi Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				3,090		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

UNIT ORGANISASI : SEKSI KEAMANAN PANGAN
 SATUAN KERJA : BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Keamanan Pangan	Dokumen	4	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
3	Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
5	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
6	Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
7	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
8	Melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
9	Melakukan penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD)	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
10	Melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
11	Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasi-an Seksi Keamanan Pangan	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600

12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				8,190		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

30

NAMA JABATAN : PENGELOLA KETAHANAN PANGAN

UNIT ORGANISASI : SEKSI KEAMANAN PANGAN

SATUAN KERJA : BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Memantau pengelolaan ketahanan pangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja terkait pengelolaan ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080

JUMLAH			3,090		71,880
---------------	--	--	--------------	--	---------------

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

31

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA, DAN PENYULUHAN
UNIT ORGANISASI : BIDANG PRASARANA, SARANA, DAN PENYULUHAN
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian	Dokumen	4	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200
2	Penyusunan programa pertanian	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
3	Penyediaan dukungan infrastruktur pertanian	Kegiatan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
4	Penyediaan informasi dan pengkajian iklim	Laporan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian	Kegiatan	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
6	Penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
7	Pemberian bimbingan pembiayaan pertanian	Kegiatan	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
8	Pemberian fasilitasi investasi pertanian	Kegiatan	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
9	Melakukan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian	Kegiatan	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
10	Melakukan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian	Kegiatan	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
11	Pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600

12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				4,290		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

32

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI LAHAN, IRIGASI, DAN PEMBIAYAAN
UNIT ORGANISASI : BIDANG PRASARANA, SARANA, DAN PENYULUHAN
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan, Irigasi, dan Pembiayaan	Dokumen	4	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan lahan, irigasi, dan pembiayaan pertanian	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
3	Melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, jaringan irigasi tersier, dan pembiayaan pertanian	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
4	Melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
5	Melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
6	Melakukan penyediaan informasi dan pengkajian iklim	Laporan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
7	Melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
8	Melakukan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian	Kegiatan	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
9	Melakukan bimbingan, fasilitasi, dan pelayanan investasi pertanian	Kegiatan	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
10	Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan, Irigasi, dan Pembiayaan	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600

11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				6,090		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

33

NAMA JABATAN : PENGELOLA TATA GUNA LAHAN, AIR, SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN
UNIT ORGANISASI : SEKSI LAHAN, IRIGASI, DAN PEMBIAYAAN
SATUAN KERJA : BIDANG PRASARANA, SARANA, DAN PENYULUHAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pengelola tata guna lahan, air, sarana dan prasarana pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Memantau pengelolaan pengelola tata guna lahan, air, sarana dan prasarana pertanian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja terkait pengelolaan pengelola tata guna lahan, air, sarana dan prasarana pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800

6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Lahan, Irigasi, dan Pembiayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				3,090		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

34

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PUPUK, PESTISIDA, DAN ALAT MESIN PERTANIAN

UNIT ORGANISASI : SEKSI PUPUK, PESTISIDA, DAN ALAT MESIN PERTANIAN

SATUAN KERJA : BIDANG PRASARANA, SARANA, DAN PENYULUHAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian	Dokumen	4	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
3	Melakukan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian	Laporan	24	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	21,600
4	Melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian	Kegiatan	24	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	21,600
5	Melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
6	Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				4,290		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

35

NAMA JABATAN : PENGAWAS PUPUK DAN PESTISIDA
UNIT ORGANISASI : SEKSI PUPUK, PESTISIDA, DAN ALAT MESIN PERTANIAN
SATUAN KERJA : BIDANG PRASARANA, SARANA, DAN PENYULUHAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menerima dan menginventarisasi data pupuk dan pestisida sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
2	Mengklasifikasi data pupuk dan pestisida sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
3	Mempelajari data pupuk dan pestisida sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
4	Mengidentifikasi data pupuk dan pestisida sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
5	Mengawasi pupuk dan pestisida sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	120	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,440
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alat Mesin Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				1,650		71,640

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

36

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENYULUHAN
 UNIT ORGANISASI : SEKSI PENYULUHAN
 SATUAN KERJA : BIDANG PRASARANA, SARANA, DAN PENYULUHAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penyuluhan	Dokumen	4	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta informasi penyuluhan pertanian	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
3	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
4	Melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
5	Melakukan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
6	Melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
7	Melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
8	Melakukan penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian	Laporan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
9	Melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
10	Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
11	Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
12	Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
13	Melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400

14	Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Penyuluhan	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				7,890		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

37

NAMA JABATAN : PENGELOLA ADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENYULUH PERTANIAN
UNIT ORGANISASI : SEKSI PENYULUHAN
SATUAN KERJA : BIDANG PRASARANA, SARANA, DAN PENYULUHAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi sistem informasi penyuluh pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Memantau pengelolaan administrasi sistem informasi penyuluh pertanian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja terkait pengelolaan administrasi sistem informasi penyuluh pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800

6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				3,090		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

38

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
UNIT ORGANISASI : BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
2	Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Dokumen	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
3	Pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
5	Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
7	Pemberian izin usaha/ rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Dokumen	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
8	Pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,160

JUMLAH			5,880		71,760
---------------	--	--	--------------	--	---------------

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

39

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
UNIT ORGANISASI : SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SATUAN KERJA : BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dokumen	4	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
3	Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
4	Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
5	Melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
6	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
7	Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar	Dokumen	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
8	Melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400

9	Melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT)	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
10	Melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT	Dokumen	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
11	Melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT	Dokumen	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
12	Melakukan pengelolaan data OPT	Kegiatan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
13	Melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
14	Melaksanakan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu	Kegiatan	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
15	Melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim	Dokumen	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
16	Melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam	Dokumen	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
17	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
18	Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
19	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				6,990		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

40

NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA BAHAN TEKNIS PERBENIHAN
UNIT ORGANISASI : SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SATUAN KERJA : BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data perbenihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana bahan teknis perbenihan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana teknis perbenihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perbenihan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana bahan teknis perbenihan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
4	Menyusun konsep penyusunan rencana bahan teknis perbenihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana bahan teknis perbenihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana bahan teknis perbenihan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Menyusun kembali rencana bahan teknis perbenihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana bahan teknis perbenihan	Laporan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana bahan teknis perbenihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,160
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				5,970		71,640

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

41

NAMA JABATAN : PENGELOLA PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN
 UNIT ORGANISASI : SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 SATUAN KERJA : BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan perlindungan tanaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Memantau pengelolaan perlindungan tanaman pangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja terkait pengelolaan perlindungan tanaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				3,090		71,880

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

42

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PRODUKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 UNIT ORGANISASI : SEKSI PRODUKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 SATUAN KERJA : BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
2	Melakukan penyiapan bahan kebijakan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
3	Melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Dokumen	48	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	43,200
4	Melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
5	Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
6	Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				4,290		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

43

NAMA JABATAN : PENGELOLA TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 UNIT ORGANISASI : SEKSI PRODUKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 SATUAN KERJA : BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
-------	--------------------------	--------	---------------------	---------------------	-----------	-------------

1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Memantau pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja terkait pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				3,090		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

44
NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
UNIT ORGANISASI : SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SATUAN KERJA : BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5

1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
2	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
3	Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
4	Melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
5	Melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
6	Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
7	Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
8	Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
9	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
10	Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasi-an kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,160
JUMLAH				4,980		71,760

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : ANALIS PENINGKATAN USAHA PERTANIAN DAN AGROBISNIS
 UNIT ORGANISASI : SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 SATUAN KERJA : BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam menganalisa peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	43,200
2	Mempelajari, menganalisa, serta menelaah bahan-bahan berkaitan dengan peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis sesuai bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Frekuensi	48	60	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,880
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Lahan, Irigasi, dan Pembiayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				1,530		72,360

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

46

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERIKANAN
 UNIT ORGANISASI : BIDANG PERIKANAN
 SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, pakan, kesehatan lingkungan, bina usaha, serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perikanan	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
2	Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ikan dan pakan ikan	Dokumen	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
3	Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ikan	Kegiatan	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
4	Monitoring penyakit ikan dan kesehatan lingkungannya	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
5	Monitoring peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ikan, induk ikan, pakan ikan, dan obat ikan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Monitoring pemasukan dan pengeluaran ikan, serta produk ikan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
7	Pemberian bimbingan dan pembinaan usaha di bidang perikanan	Kegiatan	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
8	Pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perikanan	Kegiatan	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
9	Pemantauan dan evaluasi di bidang perikanan	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	120	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,440
JUMLAH				7,020		72,240

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

47

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BUDIDAYA PERIKANAN DAN KESEHATAN LINGKUNGAN
UNIT ORGANISASI : SEKSI BUDIDAYA PERIKANAN DAN KESEHATAN LINGKUNGAN
SATUAN KERJA : BIDANG PERIKANAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Budidaya Perikanan dan Kesehatan Lingkungan	Dokumen	4	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
2	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang lingkungan untuk budidaya perikanan	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
3	Melakukan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara budidaya ikan yang baik bagi kelompok pembudidaya ikan (pokdakan)	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
4	Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi budidaya perikanan berdasarkan rumah tangga perikanan (RTP) dan kelompok pembudidaya ikan (pokdakan)	Kegiatan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
5	Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi wilayah perairan umum dan memelihara kelestarian secara berkelanjutan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Melaksanakan monitoring kualitas air dan budidaya perikanan	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
7	Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Budidaya Perikanan dan Kesehatan Lingkungan	Laporan	12	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,160
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				5,070		71,640

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

48

NAMA JABATAN : ANALIS BUDIDAYA PERIKANAN
UNIT ORGANISASI : SEKSI BUDIDAYA PERIKANAN DAN KESEHATAN LINGKUNGAN
SATUAN KERJA : BIDANG PERIKANAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam menganalisa budidaya perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	43,200
2	Mempelajari, menganalisa, serta menelaah bahan-bahan berkaitan dengan budidaya perikanan sesuai bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan budidaya perikanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Frekuensi	48	60	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,880
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Budidaya Perikanan dan Kesehatan Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				1,530		72,360

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

49

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PRODUKSI DAN PAKAN IKAN
UNIT ORGANISASI : SEKSI PRODUKSI DAN PAKAN IKAN
SATUAN KERJA : BIDANG PERIKANAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5

1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi dan Pakan Ikan	Dokumen	4	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
2	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi dan pakan ikan	Dokumen	4	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
3	Melakukan pendataan kawasan produksi perikanan	Kegiatan	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
4	Melakukan pengelolaan hasil benih ikan, induk ikan, dan calon induk ikan secara kuantitas dan kualitas	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
5	Melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi melalui pemberdayaan kelompok pembudidaya ikan	Kegiatan	4	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
6	Melakukan pembinaan mutu pengelolaan pakan ikan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
7	Melaksanakan pengawasan dan monitoring produksi ikan dan pengolahan pakan	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
8	Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi dan Pakan Ikan	Laporan	12	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,160
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				6,270		71,640

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

50

NAMA JABATAN : PENGELOLA STATISTIK PERIKANAN
UNIT ORGANISASI : SEKSI PRODUKSI DAN PAKAN IKAN
SATUAN KERJA : BIDANG PERIKANAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5

1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan statistik perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Memantau pengelolaan statistik perikanan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja terkait pengelolaan statistik perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Produksi dan Pakan Ikan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				3,090		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

51

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BINA USAHA, PENGOLAHAN, DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN
UNIT ORGANISASI : SEKSI BINA USAHA, PENGOLAHAN, DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN
SATUAN KERJA : BIDANG PERIKANAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5

1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
2	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang bina usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
3	Melakukan inventarisasi dan identifikasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
4	Melaksanakan pendataan, proses rekomendasi bina usaha dan pembinaan pelaku usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
5	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perikanan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Melakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan fasilitas kemitraan usaha serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan teknologi dan informasi	Kegiatan	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
7	Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				4,890		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

52

NAMA JABATAN : ANALIS MUTU HASIL PERIKANAN
UNIT ORGANISASI : SEKSI BINA USAHA, PENGOLAHAN, DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN
SATUAN KERJA : BIDANG PERIKANAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5

1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam menganalisa mutu hasil perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	43,200
2	Mempelajari, menganalisa, serta menelaah bahan-bahan berkaitan dengan mutu hasil perikanan sesuai bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan mutu hasil perikanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Frekuensi	48	60	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,880
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bina Usaha, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				1,530		72,360

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

53

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
UNIT ORGANISASI : BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
2	Pengelolaan sumber daya genetik hewan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800

3	Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak	Laporan	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
4	Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak	Kegiatan	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
5	Pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner	Kegiatan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
6	Pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan	Kegiatan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
7	Pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan	Kegiatan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
8	Pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
9	Pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
10	Pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan	Kegiatan	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
11	Pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,160
JUMLAH				6,780		71,760

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

54

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK
UNIT ORGANISASI : SEKSI PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK
SATUAN KERJA : BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5

1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
2	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
3	Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak	Dokumen	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
4	Melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT)	Dokumen	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
6	Melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT	Dokumen	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
7	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian	Dokumen	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
8	Melakukan bimbingan pengadaan sperma beku, inseminasi buatan (IB) dan embrio transfer serta monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaannya di lapangan	Kegiatan	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
9	Melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak, melalui bimbingan pengkajian dan penerapan, pembibitan ternak dan bimbingan reproduksi	Kegiatan	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
10	Melakukan penyiapan bahan pemberdayaan peternak dan kelompok peternak	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
11	Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasi-an kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	120	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,440
JUMLAH				5,160		71,760

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

55

NAMA JABATAN : PENGAWAS MUTU PAKAN DAN PRODUKSI BIBIT TERNAK BESAR
UNIT ORGANISASI : SEKSI PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK
SATUAN KERJA : BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menerima dan menginventarisasi data mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
2	Mengklasifikasi data mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
3	Mempelajari data mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
4	Mengidentifikasi data mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
5	Mengawasi mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	120	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,440
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				1,650		71,640

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

56

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEHATAN HEWAN
UNIT ORGANISASI : SEKSI KESEHATAN HEWAN
SATUAN KERJA : BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
2	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan	Dokumen	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
3	Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
4	Melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan	Dokumen	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
6	Melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan	Kegiatan	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
7	Melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
8	Melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
9	Melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/ rekomendasi usaha distributor obat hewan	Dokumen	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
10	Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	100	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200
JUMLAH				6,100		72,000

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

57

NAMA JABATAN : PENGELOLA PETERNAKAN
UNIT ORGANISASI : SEKSI KESEHATAN HEWAN

SATUAN KERJA : BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Memantau pengelolaan peternakan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja terkait pengelolaan peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				3,090		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

58

NAMA JABATAN : PENGELOLA KESEHATAN TERNAK BESAR, KECIL DAN UNGGAS
UNIT ORGANISASI : SEKSI KESEHATAN HEWAN
SATUAN KERJA : BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kesehatan ternak besar, kecil dan unggas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Memantau pengelolaan kesehatan ternak besar, kecil dan unggas sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja terkait pengelolaan kesehatan ternak besar, kecil dan unggas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				3,090		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

59

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESMAVET, PENGOLAHAN, DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN
UNIT ORGANISASI : SEKSI KESMAVET, PENGOLAHAN, DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN
SATUAN KERJA : BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
-------	--------------------------	--------	---------------------	---------------------	-----------	-------------

1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
2	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
3	Melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
4	Melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
5	Melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan	Dokumen	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
6	Melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan	Laporan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
7	Melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan	Dokumen	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
8	Melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis	Dokumen	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
9	Melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
10	Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
11	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
12	Melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan	Dokumen	8	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
13	Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
14	Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan	Kegiatan	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
15	Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400

16	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan	Kegiatan	12	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,880
17	Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan	Laporan	12	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,880
18	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	120	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,440
JUMLAH				6,600		72,000

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

60

NAMA JABATAN : PENGELOLA KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
UNIT ORGANISASI : SEKSI KESMAVET, PENGOLAHAN, DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN
SATUAN KERJA : BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Memantau pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja terkait pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400

5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				3,090		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

61

NAMA JABATAN : PENGELOLA LALU LINTAS TERNAK/ PENGURUS IZIN BUDI DAYA TERNAK
UNIT ORGANISASI : SEKSI KESMAVET, PENGOLAHAN, DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN
SATUAN KERJA : BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan lalu lintas ternak/ pengurus izin budi daya ternak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Memantau pengelolaan lalu lintas ternak/ pengurus izin budi daya ternak sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja terkait pengelolaan lalu lintas ternak/ pengurus izin budi daya ternak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400

5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				3,090		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

62

NAMA JABATAN : PENGELOLA RUMAH POTONG HEWAN
UNIT ORGANISASI : SEKSI KESMAVET, PENGOLAHAN, DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN
SATUAN KERJA : BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan rumah potong hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Memantau pengelolaan rumah potong hewan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
3	Mengendalikan program kerja terkait pengelolaan rumah potong hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	24	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800

6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				3,090		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

63

NAMA JABATAN : KEPALA UPTD BALAI BENIH IKAN
UNIT ORGANISASI : UPTD BALAI BENIH IKAN
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun dan merumuskan program/ kegiatan, kebijakan teknis dan anggaran UPTD	Dokumen	8	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Mengumpulkan dan mengelola data dan menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kolam dan induk-indukan	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
3	Membuat SOP perbenihan ikan dan memantau produksi benih ikan;	Dokumen	16	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,800
4	Memproduksi benih ikan yang unggul	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Melaksanakan monitoring kualitas air;	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
6	Melakukan pemeliharaan dan pengembangan mesin peralatan perbenihan	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
7	Membagi tugas dan arahan serta mengevaluasi kinerja bawahan	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
8	Membuat laporan kegiatan kepada Atasan (Kepala Dinas)	Laporan	12	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,880

9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	120	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,440
JUMLAH				2,220		72,000

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

64

NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
UNIT ORGANISASI : UPTD BALAI BENIH IKAN
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun dan melaksanakan program kerja di bidang ketatausahaan	Dokumen	12	360	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,320
2	Mengelola urusan surat-menyurat, kearsipan, ekspedisi, perjalanan dinas, kehumasan, dokumentasi, dan pelaporan;	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
3	Mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan;	Dokumen	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
4	Melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi perhitungan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan di bidang ketatausahaan;	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
6	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Frekuensi	12	120	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,440

JUMLAH			1,860		72,000
---------------	--	--	--------------	--	---------------

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

65

NAMA JABATAN : ANALIS BENIH
UNIT ORGANISASI : UPTD BALAI BENIH IKAN
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NO	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam menganalisa benih sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	43,200
2	Mempelajari, menganalisa, serta menelaah bahan-bahan berkaitan dengan benih sesuai bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan benih dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Frekuensi	48	60	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,880
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Balai Benih Ikan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080

JUMLAH			1,530		72,360
---------------	--	--	--------------	--	---------------

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

66

NAMA JABATAN : PRAMU BENIH IKAN
UNIT ORGANISASI : UPTD BALAI BENIH IKAN
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyiapkan peralatan benih ikan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Frekuensi	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
2	Menyiapkan kebutuhan benih ikan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
3	Membersihkan peralatan benih ikan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	48	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	28,800
4	Menyimpan dan merawat peralatan benih ikan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	12	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,160

6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Balai Benih Ikan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	120	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,440
JUMLAH				2,400		72,000

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

67

NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA BAHAN TEKNIS PRASARANA DAN SARANA BUDIDAYA
UNIT ORGANISASI : UPTD BALAI BENIH IKAN
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NO	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data prasarana dan sarana budidaya sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana bahan teknis perbenihan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan prasarana dan sarana budidaya sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800

4	Menyusun konsep penyusunan rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana bahan teknis perbenihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana bahan teknis perbenihan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Menyusun kembali rencana bahan teknis perbenihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana bahan teknis perbenihan	Laporan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,160
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Balai Benih Ikan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				5,970		71,640

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

68

NAMA JABATAN : KEPALA UPTD PERBENIHAN DAN MATA TEMPEL PERTANIAN
UNIT ORGANISASI : UPTD PERBENIHAN DAN MATA TEMPEL PERTANIAN
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan di UPTD Perbenihan dan Mata Tempel	Dokumen	4	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait	Kegiatan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600

3	Melaksanakan proses mata tempel dari berbagai jenis tanaman	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
4	Melaksanakan proses benih sampai dengan perbenihan	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
5	Memantau dan merawat benih dan mata tempel yang unggul dan siap jual	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
6	Melaksanakan pemasaran benih dan mata tempel yang berlabel;	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
7	Pemeliharaan dan pengembangan alat-alat mesin	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
8	Melaksanakan inventarisasi dan registrasi terhadap tanaman pokok induk sumber bibit yang dimiliki penangkar, balai benih dan petani dalam rangka menghasilkan sumber bibit yang bermutu	Kegiatan	12	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	150	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,800
JUMLAH				2,610		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

69

NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
UNIT ORGANISASI : UPTD PERBENIHAN DAN MATA TEMPEL
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menyusun dan melaksanakan program kerja di bidang ketatausahaan	Dokumen	12	360	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	4,320
2	Mengelola urusan surat-menyurat, kearsipan, ekspedisi, perjalanan dinas, kehumasan, dokumentasi, dan pelaporan;	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
3	Mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan;	Dokumen	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520

4	Melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi perhitungan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
5	Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan di bidang ketatausahaan;	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
6	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;	Kegiatan	48	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	11,520
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Frekuensi	12	120	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,440
JUMLAH				1,860		72,000

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

70

NAMA JABATAN : PENELAAH DATA SUMBER BENIH
UNIT ORGANISASI : UPTD PERBENIHAN DAN MATA TEMPEL PERTANIAN
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NO	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data sumber benih untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
3	Memilah-milah permasalahan data sumber benih sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400

4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap data sumber benih sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah data sumber benih tersebut sudah memenuhi persyaratan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap data sumber benih sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Laporan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan data sumber benih sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Dokumen	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	180	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,160
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Perbenihan Dan Mata Tempel Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	90	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,080
JUMLAH				4,470		71,640

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

71

NAMA JABATAN : PENYULUH PERTANIAN
UNIT ORGANISASI : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan Penyuluh Pertanian	Dokumen	2	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200

2	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian	Kegiatan	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
3	Melakukan kegiatan pelaksanaan penyuluhan pertanian	Kegiatan	48	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	43,200
4	Melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
5	Melakukan kegiatan pengembangan penyuluhan pertanian	Kegiatan	2	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,800
6	Melakukan kegiatan pengembangan profesi	Kegiatan	4	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
7	Melakukan kegiatan penunjang tugas Penyuluh Pertanian	Kegiatan	2	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,880
JUMLAH				5,940		71,880
JUMLAH TOTAL BEBAN KERJA UNTUK 28 ORANG PENYULUH PERTANIAN						2,012,640

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

72

NAMA JABATAN : PENYULUH PETERNAKAN
UNIT ORGANISASI : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan Penyuluh Peternakan	Dokumen	2	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200

2	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan peternakan	Kegiatan	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
3	Melakukan kegiatan pelaksanaan penyuluhan peternakan	Kegiatan	48	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	43,200
4	Melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
5	Melakukan kegiatan pengembangan penyuluhan peternakan	Kegiatan	2	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,800
6	Melakukan kegiatan pengembangan profesi	Kegiatan	4	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
7	Melakukan kegiatan penunjang tugas Penyuluh Peternakan	Kegiatan	2	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,880
JUMLAH				5,940		71,880
JUMLAH TOTAL BEBAN KERJA UNTUK 6 ORANG PENYULUH PETERNAKAN						431,280

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

73

NAMA JABATAN : PENGENDALI ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN
UNIT ORGANISASI : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman	Dokumen	2	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	600
2	Melakukan kegiatan persiapan pengendalian organisme pengganggu tanaman	Kegiatan	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
3	Melakukan kegiatan pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu tanaman	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400

4	Melakukan kegiatan analisis dan evaluasi hasil pengendalian organisme pengganggu tumbuhan/ organisme pengganggu tanaman karantina	Kegiatan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
5	Melakukan kegiatan bimbingan pengendalian organisme pengganggu tanaman	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
6	Melakukan kegiatan pengembangan metode pengendalian/ tindakan karantina	Kegiatan	2	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200
7	Melakukan kegiatan pengamatan/ pemantauan daerah sebar organisme pengganggu tanaman/ organisme pengganggu tanaman karantina	Kegiatan	48	300	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	14,400
8	Melakukan kegiatan pembuatan koleksi, visualisasi, dan informasi	Kegiatan	12	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
9	Melakukan kegiatan pengembangan profesi	Kegiatan	4	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
10	Melakukan kegiatan penunjang tugas Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman	Kegiatan	2	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	150	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,800
JUMLAH				5,250		72,000

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

74

NAMA JABATAN : MEDIK VETERINER
UNIT ORGANISASI : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NO	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan Medik Veteriner	Dokumen	4	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400

2	Melakukan kegiatan persiapan pengendalian HPH dan pengamanan produk hewan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
3	Melakukan kegiatan pelaksanaan pengendalian HPH dan pengamanan produk hewan	Kegiatan	48	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	43,200
4	Melakukan kegiatan pengembangan metode kesehatan hewan	Kegiatan	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
5	Melakukan kegiatan pengembangan metode kegiatan lain terkait pengendalian HPH dan pengamanan produk	Kegiatan	4	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
6	Melakukan kegiatan pengembangan profesi	Kegiatan	2	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,800
7	Melakukan kegiatan penunjang tugas Medik Veteriner	Kegiatan	2	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,800
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	100	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200
JUMLAH				6,100		72,000

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

75

NAMA JABATAN : PENGAWAS BENIH TANAMAN
UNIT ORGANISASI : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan Pengawas Benih Tanaman	Dokumen	2	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200
2	Melakukan kegiatan persiapan pengawasan benih tanaman	Kegiatan	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
3	Melakukan kegiatan pelaksanaan pengawasan benih tanaman	Kegiatan	48	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	43,200
4	Melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan pengawasan benih tanaman	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800

5	Melakukan kegiatan pengembangan metode	Kegiatan	2	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,800
6	Melakukan kegiatan pengembangan profesi	Kegiatan	4	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
7	Melakukan kegiatan penunjang tugas Pengawas Benih Tanaman	Kegiatan	2	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,880
JUMLAH				5,940		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

76

NAMA JABATAN : PENGAWAS BENIH IKAN
UNIT ORGANISASI : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan Pengawas Benih Ikan	Dokumen	2	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200
2	Melakukan kegiatan persiapan pengawasan benih ikan	Kegiatan	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
3	Melakukan kegiatan pelaksanaan pengawasan benih ikan	Kegiatan	48	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	43,200
4	Melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan pengawasan benih ikan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
5	Melakukan kegiatan pengembangan metode	Kegiatan	2	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,800
6	Melakukan kegiatan pengembangan profesi	Kegiatan	4	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
7	Melakukan kegiatan penunjang tugas Pengawas Benih Ikan	Kegiatan	2	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200

8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,880
JUMLAH				5,940		71,880

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

77

NAMA JABATAN : PARAMEDIK VETERINER
UNIT ORGANISASI : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NO	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan Paramedik Veteriner	Dokumen	4	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,400
2	Melakukan kegiatan persiapan pengendalian HPH dan pengamanan produk hewan	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
3	Melakukan kegiatan pelaksanaan pengendalian HPH dan pengamanan produk hewan	Kegiatan	48	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	43,200
4	Melakukan kegiatan pengembangan metode kesehatan hewan	Kegiatan	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
5	Melakukan kegiatan pengembangan metode kegiatan lain terkait pengendalian HPH dan pengamanan produk	Kegiatan	4	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
6	Melakukan kegiatan pengembangan profesi	Kegiatan	2	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,800
7	Melakukan kegiatan penunjang tugas Paramedik Veteriner	Kegiatan	2	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,800

8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	100	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200
JUMLAH				6,100		72,000

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

78

NAMA JABATAN : PENGAWAS BIBIT TERNAK
UNIT ORGANISASI : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Menit)	PERALATAN	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan Pengawas Bibit Ternak	Dokumen	2	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200
2	Melakukan kegiatan persiapan pengawasan bibit ternak	Kegiatan	8	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	7,200
3	Melakukan kegiatan pelaksanaan pengawasan bibit ternak	Kegiatan	48	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	43,200
4	Melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan pengawasan bibit ternak	Kegiatan	12	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	10,800
5	Melakukan kegiatan pengembangan metode	Kegiatan	2	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,800
6	Melakukan kegiatan pengembangan profesi	Kegiatan	4	900	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	3,600
7	Melakukan kegiatan penunjang tugas Pengawas Bibit Ternak	Kegiatan	2	600	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	1,200

8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	240	Instrumen Manual, Perangkat Elektronik	2,880
JUMLAH				5,940		71,880

FORM B
INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DINAS

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA JABATAN	GOLONGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	IV/c	1	Ir. Dewi Anggeriani
2	Sekretaris	IV/b	1	Edwar Sitompul, SH.
3	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi	III/d	1	Zulkarnain Nasution, SP.
4	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	III/d	1	Sofyan, S.Pt.
5	Pengelola Bahan Perencanaan	III/b	1	Abdul Salim
6	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	III/c	1	Jonny Bertho Sitompul, SP.
7	Kasubbag. Keuangan dan Aset	III/d	1	H. Herianto
8	Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah	III/a	1	Dina Riana, SE.
9	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	III/b	1	Fahriza, S.Pi.
10	Pengadministrasi Keuangan	III/a	1	Jimmy Simatupang, A.Md.
11	Pengelola Akuntansi	III/b	1	Ahmad Syukri, STP.
12	Bendahara	III/a	1	Ashari Firdaus, SE.
13	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	III/c	1	Arief Purnomo, S.Pt., M.A.P.
14	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	IV/a	1	Ir. Happy
15	Pengadministrasi Umum	III/b	2	Laili, S.Pt
		III/a		Wesy Wena, A.Md.
16	Pengadministrasi Persuratan	III/b	1	Rony Feriandi Tarigan, SE.
Jumlah			17	

FORM B
INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

UNIT ORGANISASI : BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA JABATAN	GOLONGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Kabid. Ketersediaan dan Distribusi Pangan	IV/a	1	Ir. Anis Sepriati
2	Kasie. Ketersediaan Pangan	III/d	1	T. Nurherlina, SP.
3	Pengelola Ketahanan Pangan	III/d	1	Budi Sanjaya, SP.
4	Kasie. Distribusi Pangan	III/d	1	Lilik Suardi
5	Pengelola Ketahanan Pangan	III/c	1	Enna Sari Harahap, S.Pt.
6	Kasie. Kerawanan Pangan	III/d	1	Sumarsih, S.Sos.
7	Pengelola Ketahanan Pangan	-	-	-
Jumlah			6	

FORM B
INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

UNIT ORGANISASI : BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA JABATAN	GOLONGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Kabid. Konsumsi dan Keamanan Pangan	IV/a	1	Ir. Morina
2	Kasie. Konsumsi Pangan	III/b	1	Dahrina Wahyuni, SE.
3	Pengelola Ketahanan Pangan	-	-	-
4	Kasie. Penganekaragaman Konsumsi Pangan	III/c	1	Shanti Rezki Hasibuan, SE., MM.
5	Pengelola Ketahanan Pangan	III/c	1	Hendri Bastian Ginting, SP.
6	Kasie. Keamanan Pangan	III/d	1	Sarinah Tamba, SP.
7	Pengelola Ketahanan Pangan	III/c	1	Dameria Florida Silalahi, S.Pt.
Jumlah			6	

FORM B
INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

UNIT ORGANISASI : KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA, DAN PENYULUHAN

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA JABATAN	GOLONGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Kabid. Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan	III/d	1	Muhammad Syofian Pasaribu, SP.
2	Kasie. Lahan, Irigasi, dan Pembiayaan	III/d	1	M. Budiarjo S. Tanjung, SP.
3	Pengelola Tata Guna Lahan, Air, Sarana dan Prasarana Pertanian	II/d	1	Surya Inda Wijaya
4	Kasie. Pupuk, Pestisida, dan Alat Mesin Pertanian	III/d	1	Budiman Sitepu, S.Pt.
5	Pengawas Pupuk dan Pestisida	III/c	1	Andry Toga Ambarita, SP.
6	Kasie. Penyuluhan	-	-	-
7	Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian	II/d	1	Vivi Ryldavianty
Jumlah			6	

FORM B
INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

UNIT ORGANISASI : BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA JABATAN	GOLONGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Kabid. Tanaman Pangan dan Hortikultura	IV/b	1	Ir. Husnul Yaqin
2	Kasie. Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura	III/d	1	Surya Abadi, SP.
3	Penyusun Rencana Bahan Teknis Perbenihan	III/d	1	Ir. Bujur Tarigan
4	Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan	II/d	1	Vina Indriani De Saire, A.Md.
5	Kasie. Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	III/c	1	Dessy Artiana Ginting, SP.
6	Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura	III/a	1	M. Ikmal Husein Lubis,SP.
7	Kasie. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura	-	-	-
8	Analisis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis	III/b	1	Srinidiyanti Misrun, SP.
Jumlah			7	

FORM B
INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

UNIT ORGANISASI : BIDANG PERIKANAN

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA JABATAN	GOLONGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Kabid. Perikanan	III/d	1	Muhammad Iqbal Nasution, S.Pi.
2	Kasie. Budidaya Perikanan dan Kesehatan Lingkungan	III/d	1	Ir. Elza Yori
3	Analisis Budidaya Perikanan	-	-	-
4	Kasie. Produksi dan Pakan Ikan	III/c	1	Muhammad Nur Nasution, ST.
5	Pengelola Statistik Perikanan	-	-	-
6	Kasie. Bina Usaha, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Perikanan	III/d	1	Ir. Diana R. Barus
7	Analisis Mutu Hasil Perikanan	III/b	1	Fatihadiba Yuza, S.Pi.
Jumlah			5	

FORM B
INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

UNIT ORGANISASI : BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA JABATAN	GOLONGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Kabid. Peternakan dan Kesehatan Hewan	IV/a	1	Drh. Zefri Helmi
2	Kasie. Perbibitan dan Produksi Ternak	III/d	1	Fitria Ningsih, S.Pt.
3	Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Besar	III/a	1	Sayid Fadli, S.Pt.
4	Kasie. Kesehatan Hewan	IV/a	1	Drh. Sofyan Arifin
5	Pengelola Peternakan	II/c	1	Dani Efendi
6	Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil dan Unggas	II/c	1	Sediana
7	Kasie. Kesmavet, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Peternakan	III/c	1	Abdul Razak, S.Pt.
8	Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	III/b	1	Zuaeni
9	Pengelola Lalu Lintas Ternak/ Pengurus Izin Budi Daya Ternak	III/a	1	Sosiawan
10	Pengelola Rumah Potong Hewan	I/c	1	Muhammad Yusuf
Jumlah			10	

FORM B
INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

UNIT ORGANISASI : UPTD BALAI BENIH IKAN

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA JABATAN	GOLONGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Ka. UPTD Balai Benih Ikan	III/c	1	Abdul Hafizh Al Khairi Chalil, S.Pi.
2	Kasubbag. Tata Usaha	-	-	-
3	Analisis Benih	III/b	1	Martua Roberto Elisanto Silalahi, S.Pi.
4	Pramu Benih Ikan	II/c	1	Joko Waluyo
5	Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya	III/b	1	Safrina
Jumlah			4	

FORM B
INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

UNIT ORGANISASI : UPTD PERBENIHAN DAN MATA TEMPEL

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA JABATAN	GOLONGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Ka. UPTD Perbenihan dan Mata Tempel	III/d	1	Ir. Tommi Harja
2	Kasubbag. Tata Usaha	-	-	-
3	Penelaah Data Sumber Benih	III/a	1	Elpina Sinulingga
Jumlah			2	

FORM B
INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

UNIT ORGANISASI : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA JABATAN	GOLONGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Penyuluh Pertanian	IV/b	20	Ir. Sensus
		IV/a		Ir. Juliana Sembiring
		IV/a		Supartik, SP.
		III/d		Petrus, A.Md.
		III/b		Martin Bastian, SP.
		III/a		Lestra Barus, SST.
		III/d		Pangihutan Lubis
		III/d		Arifin Nasution, SP.
		III/d		Zulfan Ardiansyah, SP.
		III/d		Ardiansyah Tarigan, SP.
		III/d		Candra Irianto Karo Karo, SP.
		III/c		Rosnidar, SP.
		III/c		Dosep Ginting, SP.
		III/c		Sada Arih Bangun, SST.
		III/c		Salpius Barus, SST.
		III/c		Lisa Khalida, SP.
		III/a		Melva Theresia Lubis, SP.
		III/a		Mimi Indriati, SP.
		II/a		Lewi Ginting
		II/a		Muhammad Arifin
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
2	Penyuluh Peternakan	IV/a	6	Mutiara Tobing, S.Pt.
		IV/a		Elfateti, SP.
		III/c		Yensi Rosefi, S.Pt.
		III/c		Bahrum Nasution, S.Pt.
		III/c		Dian Lestari, S.Pt.
		II/b		Wiwik Lestari
3	Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman	IV/a	1	Ir. Effendi Tambun
4	Medik Veteriner	IV/a	1	Drh. Hj. Tantina Purba
5	Pengawas Benih Tanaman	-	-	-

6	Pengawas Benih Ikan	-	-	-
7	Paramedik Veteriner	-	-	-
8	Pengawas Bibit Ternak	-	-	-
Jumlah			28	

FORM C
REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DINAS

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN
1	2	3
1	Kepala Dinas	74,100 menit : 60 menit = 1,235 jam
2	Sekretaris	73,140 menit : 60 menit = 1,219 jam
3	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi	76,680 menit : 60 menit = 1,278 jam
4	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam
5	Pengelola Bahan Perencanaan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
6	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
7	Kasubbag. Keuangan dan Aset	72,600 menit : 60 menit = 1,210 jam
8	Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
9	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
10	Pengadministrasi Keuangan	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam
11	Pengelola Akuntansi	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
12	Bendahara	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam
13	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	73,080 menit : 60 menit = 1,218 jam
14	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	72,360 menit : 60 menit = 1,206 jam
15	Pengadministrasi Umum	143,280 menit : 60 menit = 2,388 jam
16	Pengadministrasi Persuratan	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam
Jumlah		1,231,200 menit : 60 menit = 20,520 jam

FORM C
REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

UNIT ORGANISASI : BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Kabid. Ketersediaan dan Distribusi Pangan	72,600 menit : 60 menit = 1,210 jam
2	Kasie. Ketersediaan Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
3	Pengelola Ketahanan Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
4	Kasie. Distribusi Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
5	Pengelola Ketahanan Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
6	Kasie. Kerawanan Pangan	72,000 menit : 60 menit = 1,200 jam
7	Pengelola Ketahanan Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
Jumlah		504,000 menit : 60 menit = 8,400 jam

REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

UNIT ORGANISASI : BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN
1	2	3
1	Kabid. Konsumsi dan Keamanan Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
2	Kasie. Konsumsi Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
3	Pengelola Ketahanan Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
4	Kasie. Penganekaragaman Konsumsi Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
5	Pengelola Ketahanan Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
6	Kasie. Keamanan Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
7	Pengelola Ketahanan Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
Jumlah		503,160 menit : 60 menit = 8,386 jam

REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

UNIT ORGANISASI : BIDANG PRASARANA, SARANA, DAN PENYULUHAN

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Kabid. Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
2	Kasie. Lahan, Irigasi, dan Pembiayaan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
3	Pengelola Tata Guna Lahan, Air, Sarana dan Prasarana Pertanian	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
4	Kasie. Pupuk, Pestisida, dan Alat Mesin Pertanian	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
5	Pengawas Pupuk dan Pestisida	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam
6	Kasie. Penyuluhan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
7	Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
Jumlah		502,920 menit : 60 menit = 8,382 jam

REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

UNIT ORGANISASI : BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN
1	2	3
1	Kabid. Tanaman Pangan dan Hortikultura	71,760 menit : 60 menit = 1,196 jam
2	Kasie. Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan Dan Hortikultura	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
3	Penyusun Rencana Bahan Teknis Perbenihan	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam
4	Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
5	Kasie. Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
6	Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
7	Kasie. Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura	71,760 menit : 60 menit = 1,196 jam
8	Analisis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis	72,360 menit : 60 menit = 1,206 jam
Jumlah		575,040 menit : 60 menit = 9,584 jam

REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

UNIT ORGANISASI : BIDANG PERIKANAN

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Kabid. Perikanan	72,240 menit : 60 menit = 1,204 jam
2	Kasie. Budidaya Perikanan dan Kesehatan Lingkungan	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam
3	Analisis Budidaya Perikanan	72,360 menit : 60 menit = 1,206 jam
4	Kasie. Produksi dan Pakan Ikan	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam
5	Pengelola Statistik Perikanan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
6	Kasie. Bina Usaha, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Perikanan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
7	Analisis Mutu Hasil Perikanan	72,360 menit : 60 menit = 1,206 jam
Jumlah		504,000 menit : 60 menit = 8,400 jam

REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

UNIT ORGANISASI : BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN
1	2	3
1	Kabid. Peternakan dan Kesehatan Hewan	71,760 menit : 60 menit = 1,196 jam
2	Kasie. Perbibitan dan Produksi Ternak	71,760 menit : 60 menit = 1,196 jam
3	Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Besar	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam
4	Kasie. Kesehatan Hewan	72,000 menit : 60 menit = 1,200 jam
5	Pengelola Peternakan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
6	Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil dan Unggas	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
7	Kasie. Kesmavet, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Peternakan	72,000 menit : 60 menit = 1,200 jam
8	Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
9	Pengelola Lalu Lintas Ternak/ Pengurus Izin Budi Daya Ternak	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
10	Pengelola Rumah Potong Hewan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
Jumlah		718,560 menit : 60 menit = 11,976 jam

FORM C

REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

UNIT ORGANISASI : UPTD BALAI BENIH IKAN

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Ka. UPTD Balai Benih Ikan	72,000 menit : 60 menit = 1,200 jam
2	Kasubbag. Tata Usaha	72,000 menit : 60 menit = 1,200 jam
3	Analisis Benih	72,360 menit : 60 menit = 1,206 jam
4	Pramu Benih Ikan	72,000 menit : 60 menit = 1,200 jam
5	Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam
Jumlah		360,000 menit : 60 menit = 6,000 jam

FORM C
REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

UNIT ORGANISASI : UPTD PERBENIHAN DAN MATA TEMPEL

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN
1	2	3
1	Ka. UPTD Perbenihan dan Mata Tempel	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
2	Kasubbag. Tata Usaha	72,000 menit : 60 menit = 1,200 jam
3	Penelaah Data Sumber Benih	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam
Jumlah		215,520 menit : 60 menit = 3,592 jam

FORM C
REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

UNIT ORGANISASI : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN
1	2	3
1	Penyuluh Pertanian	2,012,640 menit : 60 menit = 33,544 jam
2	Penyuluh Peternakan	431,280 menit : 60 menit = 7,188 jam
3	Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman	72,000 menit : 60 menit = 1,200 jam
4	Medik Veteriner	72,000 menit : 60 menit = 1,200 jam
5	Pengawas Benih Tanaman	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
6	Pengawas Benih Ikan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
7	Paramedik Veteriner	72,000 menit : 60 menit = 1,200 jam
8	Pengawas Bibit Ternak	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam
Jumlah		2,875,560 menit : 60 menit = 47,926 jam

FORM D
PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI JABATAN (EJ) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)

UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT DINAS
 SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN	PERHITUNGAN JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI (BK : JKE)	JUMLAH PEGAWAI YANG ADA	- / +	EJ (JBK : (JKP*JKE))	PJ	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kepala Dinas	74,100 menit : 60 menit = 1,235 jam	1,235 jam : 1200 jam = 1.029 = 1	1	0	1.03	A	Amat Baik
2	Sekretaris	73,140 menit : 60 menit = 1,219 jam	1,219 jam : 1200 jam = 1.016 = 1	1	0	1.02	A	Amat Baik
3	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi	76,680 menit : 60 menit = 1,278 jam	1,278 jam : 1200 jam = 1.065 = 1	1	0	1.07	A	Amat Baik
4	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam	1,194 jam : 1200 jam = 0.995 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
5	Pengelola Bahan Perencanaan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
6	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
7	Kasubbag. Keuangan dan Aset	72,600 menit : 60 menit = 1,210 jam	1,210 jam : 1200 jam = 1.008 = 1	1	0	1.01	A	Amat Baik
8	Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
9	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
10	Pengadministrasi Keuangan	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam	1,194 jam : 1200 jam = 0.995 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
11	Pengelola Akuntansi	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
12	Bendahara	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam	1,194 jam : 1200 jam = 0.995 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
13	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	73,080 menit : 60 menit = 1,218 jam	1,218 jam : 1200 jam = 1.015 = 1	1	0	1.02	A	Amat Baik
14	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	72,360 menit : 60 menit = 1,206 jam	1,206 jam : 1200 jam = 1.005 = 1	1	0	1.01	A	Amat Baik
15	Pengadministrasi Umum	143,280 menit : 60 menit = 2,388 jam	2,388 jam : 1200 jam = 1.990 = 2	2	0	1.00	A	Amat Baik
16	Pengadministrasi Persuratan	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam	1,194 jam : 1200 jam = 0.995 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
Jumlah		1,231,200 menit : 60 menit = 20,520 jam	20,520 jam : 1200 jam = 17.100 = 17	17	0	1.01		

HURUF	NILAI	KETERANGAN
A	1	SANGAT BAIK
B	0,9 - 1	BAIK
C	0,7 - 0,89	CUKUP
D	0,5 - 0,69	SEDANG
E	< 0,5	KURANG

FORM D

PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI JABATAN (EJ) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)

UNIT ORGANISASI : BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN	PERHITUNGAN JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI (BK : JKE)	JUMLAH PEGAWAI YANG ADA	- / +	EJ (JBK : (JKP*JKE))	PJ	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kabid. Ketersediaan dan Distribusi Pangan	72,600 menit : 60 menit = 1,210 jam	1,210 jam : 1200 jam = 1.008 = 1	1	0	1.01	A	Amat Baik
2	Kasie. Ketersediaan Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
3	Pengelola Ketahanan Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
4	Kasie. Distribusi Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
5	Pengelola Ketahanan Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
6	Kasie. Kerawanan Pangan	72,000 menit : 60 menit = 1,200 jam	1,200 jam : 1200 jam = 1.000 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
7	Pengelola Ketahanan Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	0	-1	1.00	A	Amat Baik
Jumlah		504,000 menit : 60 menit = 8,400 jam	8,400 jam : 1200 jam = 7.000 = 7	6	-1	1.00		

HURUF	NILAI	KETERANGAN
A	1	SANGAT BAIK
B	0,9 - 1	BAIK
C	0,7 - 0,89	CUKUP
D	0,5 - 0,69	SEDANG
E	< 0,5	KURANG

FORM D

PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI JABATAN (EJ) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)

UNIT ORGANISASI : BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN	PERHITUNGAN JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI (BK : JKE)	JUMLAH PEGAWAI YANG ADA	- / +	EJ (JBK : (JKP*JKE))	PJ	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kabid. Konsumsi dan Keamanan Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
2	Kasie. Konsumsi Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
3	Pengelola Ketahanan Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	0	-1	1.00	A	Amat Baik
4	Kasie. Penganekaragaman Konsumsi Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
5	Pengelola Ketahanan Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
6	Kasie. Keamanan Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
7	Pengelola Ketahanan Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
Jumlah		503,160 menit : 60 menit = 8,386 jam	8,386 jam : 1200 jam = 6.988 = 7	6	-1	1.00		

HURUF	NILAI	KETERANGAN
A	1	SANGAT BAIK
B	0,9 - 1	BAIK
C	0,7 - 0,89	CUKUP
D	0,5 - 0,69	SEDANG
E	< 0,5	KURANG

FORM D

PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI JABATAN (EJ) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)

UNIT ORGANISASI

: BIDANG PRASARANA, SARANA, DAN PENYULUHAN

SATUAN KERJA

: DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN	PERHITUNGAN JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI (BK : JKE)	JUMLAH PEGAWAI YANG ADA	- / +	EJ (JBK : (JKP*JKE))	PJ	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kabid. Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
2	Kasie. Lahan, Irigasi, dan Pembiayaan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
3	Pengelola Tata Guna Lahan, Air, Sarana dan Prasarana Pertanian	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
4	Kasie. Pupuk, Pestisida, dan Alat Mesin Pertanian	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
5	Pengawas Pupuk dan Pestisida	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam	1,194 jam : 1200 jam = 0.995 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
6	Kasie. Penyuluhan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	0	-1	1.00	A	Amat Baik
7	Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
Jumlah		502,920 menit : 60 menit = 8,382 jam	8,382 jam : 1200 jam = 6.985 = 7	6	-1	1.00		

HURUF	NILAI	KETERANGAN
A	1	SANGAT BAIK
B	0,9 - 1	BAIK
C	0,7 - 0,89	CUKUP
D	0,5 - 0,69	SEDANG
E	< 0,5	KURANG

FORM D

PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI JABATAN (EJ) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)

UNIT ORGANISASI : BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN	PERHITUNGAN JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI (BK : JKE)	JUMLAH PEGAWAI YANG ADA	- / +	EJ (JBK : (JKP*JKE))	PJ	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kabid. Tanaman Pangan dan Hortikultura	71,760 menit : 60 menit = 1,196 jam	1,196 jam : 1200 jam = 0.997 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
2	Kasie. Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan Dan Hortikultura	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
3	Penyusun Rencana Bahan Teknis Perbenihan	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam	1,194 jam : 1200 jam = 0.995 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
4	Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
5	Kasie. Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
6	Analisis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
7	Kasie. Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura	71,760 menit : 60 menit = 1,196 jam	1,196 jam : 1200 jam = 0.997 = 1	0	-1	1.00	A	Amat Baik
8	Analisis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis	72,360 menit : 60 menit = 1,206 jam	1,206 jam : 1200 jam = 1.005 = 1	1	0	1.01	A	Amat Baik
Jumlah		575,040 menit : 60 menit = 9,584 jam	9,584 jam : 1200 jam = 7.987 = 8	7	-1	1.00		

HURUF	NILAI	KETERANGAN
A	1	SANGAT BAIK
B	0,9 - 1	BAIK
C	0,7 - 0,89	CUKUP
D	0,5 - 0,69	SEDANG
E	< 0,5	KURANG

FORM D
PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI JABATAN (EJ) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)

UNIT ORGANISASI : BIDANG PERIKANAN
 SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN	PERHITUNGAN JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI (BK : JKE)	JUMLAH PEGAWAI YANG ADA	- / +	EJ (JBK : (JKP*JKE))	PJ	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kabid. Perikanan	72,240 menit : 60 menit = 1,204 jam	1,204 jam : 1200 jam = 1.003 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
2	Kasie. Budidaya Perikanan dan Kesehatan Lingkungan	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam	1,194 jam : 1200 jam = 0.995 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
3	Analisis Budidaya Perikanan	72,360 menit : 60 menit = 1,206 jam	1,206 jam : 1200 jam = 1.005 = 1	0	-1	1.01	A	Amat Baik
4	Kasie. Produksi dan Pakan Ikan	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam	1,194 jam : 1200 jam = 0.995 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
5	Pengelola Statistik Perikanan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	0	-1	1.00	A	Amat Baik
6	Kasie. Bina Usaha, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Perikanan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
7	Analisis Mutu Hasil Perikanan	72,360 menit : 60 menit = 1,206 jam	1,206 jam : 1200 jam = 1.005 = 1	1	0	1.01	A	Amat Baik
Jumlah		504,000 menit : 60 menit = 8,400 jam	8,400 jam : 1200 jam = 7.000 = 7	5	-2	1.00		

HURUF	NILAI	KETERANGAN
A	1	SANGAT BAIK
B	0,9 - 1	BAIK
C	0,7 - 0,89	CUKUP
D	0,5 - 0,69	SEDANG
E	< 0,5	KURANG

FORM D

PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI JABATAN (EJ) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)

UNIT ORGANISASI : BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN	PERHITUNGAN JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI (BK : JKE)	JUMLAH PEGAWAI YANG ADA	- / +	EJ (JBK : (JKP*JKE))	PJ	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kabid. Peternakan dan Kesehatan Hewan	71,760 menit : 60 menit = 1,196 jam	1,196 jam : 1200 jam = 0.997 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
2	Kasie. Perbibitan dan Produksi Ternak	71,760 menit : 60 menit = 1,196 jam	1,196 jam : 1200 jam = 0.997 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
3	Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Besar	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam	1,194 jam : 1200 jam = 0.995 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
4	Kasie. Kesehatan Hewan	72,000 menit : 60 menit = 1,200 jam	1,200 jam : 1200 jam = 1.000 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
5	Pengelola Peternakan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
6	Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil dan Unggas	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
7	Kasie. Kesmavet, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Peternakan	72,000 menit : 60 menit = 1,200 jam	1,200 jam : 1200 jam = 1.000 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
8	Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
9	Pengelola Lalu Lintas Ternak/ Pengurus Izin Budi Daya Ternak	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
10	Pengelola Rumah Potong Hewan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
Jumlah		718,560 menit : 60 menit = 11,976 jam	11,976 jam : 1200 jam = 9.980 = 10	10	0	1.00		

HURUF	NILAI	KETERANGAN
A	1	SANGAT BAIK
B	0,9 - 1	BAIK
C	0,7 - 0,89	CUKUP
D	0,5 - 0,69	SEDANG
E	< 0,5	KURANG

FORM D
PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI JABATAN (EJ) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)

UNIT ORGANISASI : UPTD BALAI BENIH IKAN
 SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN	PERHITUNGAN JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI (BK : JKE)	JUMLAH PEGAWAI YANG ADA	- / +	EJ (JBK : (JKP*JKE))	PJ	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Ka. UPTD Balai Benih Ikan	72,000 menit : 60 menit = 1,200 jam	1,200 jam : 1200 jam = 1.000 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
2	Kasubbag. Tata Usaha	72,000 menit : 60 menit = 1,200 jam	1,200 jam : 1200 jam = 1.000 = 1	0	-1	1.00	A	Amat Baik
3	Analisis Benih	72,360 menit : 60 menit = 1,206 jam	1,206 jam : 1200 jam = 1.005 = 1	1	0	1.01	A	Amat Baik
4	Pramu Benih Ikan	72,000 menit : 60 menit = 1,200 jam	1,200 jam : 1200 jam = 1.000 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
5	Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam	1,194 jam : 1200 jam = 0.995 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
Jumlah		360,000 menit : 60 menit = 6,000 jam	6,000 jam : 1200 jam = 5.000 = 5	4	-1	1.00		

HURUF	NILAI	KETERANGAN
A	1	SANGAT BAIK
B	0,9 - 1	BAIK
C	0,7 - 0,89	CUKUP
D	0,5 - 0,69	SEDANG
E	< 0,5	KURANG

FORM D

PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI JABATAN (EJ) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)

UNIT ORGANISASI : UPTD PERBENIHAN DAN MATA TEMPEL
SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN	PERHITUNGAN JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI (BK : JKE)	JUMLAH PEGAWAI YANG ADA	- / +	EJ (JBK : (JKP*JKE))	PJ	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Ka. UPTD Perbenihan dan Mata Tempel	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
2	Kasubbag. Tata Usaha	72,000 menit : 60 menit = 1,200 jam	1,200 jam : 1200 jam = 1.000 = 1	0	-1	1.00	A	Amat Baik
3	Penelaah Data Sumber Benih	71,640 menit : 60 menit = 1,194 jam	1,194 jam : 1200 jam = 0.995 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
Jumlah		215,520 menit : 60 menit = 3,592 jam	3,592 jam : 1200 jam = 2.993 = 3	2	-1	1.00		

HURUF	NILAI	KETERANGAN
A	1	SANGAT BAIK
B	0,9 - 1	BAIK
C	0,7 - 0,89	CUKUP
D	0,5 - 0,69	SEDANG
E	< 0,5	KURANG

FORM D
PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI JABATAN (EJ) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)

UNIT ORGANISASI : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
 SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN	PERHITUNGAN JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI (BK : JKE)	JUMLAH PEGAWAI YANG ADA	- / +	EJ (JBK : (JKP*JKE))	PJ	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Penyuluh Pertanian	2,012,640 menit : 60 menit = 33,544 jam	33,544 jam : 1200 jam = 27.953 = 28	20	-8	1.00	A	Amat Baik
2	Penyuluh Peternakan	431,280 menit : 60 menit = 7,188 jam	7,188 jam : 1200 jam = 5.990 = 6	6	0	1.00	A	Amat Baik
3	Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman	72,000 menit : 60 menit = 1,200 jam	1,200 jam : 1200 jam = 1.000 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
4	Medik Veteriner	72,000 menit : 60 menit = 1,200 jam	1,200 jam : 1200 jam = 1.000 = 1	1	0	1.00	A	Amat Baik
5	Pengawas Benih Tanaman	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	0	-1	1.00	A	Amat Baik
6	Pengawas Benih Ikan	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	0	-1	1.00	A	Amat Baik
7	Paramedik Veteriner	72,000 menit : 60 menit = 1,200 jam	1,200 jam : 1200 jam = 1.000 = 1	0	-1	1.00	A	Amat Baik
8	Pengawas Bibit Ternak	71,880 menit : 60 menit = 1,198 jam	1,198 jam : 1200 jam = 0.998 = 1	0	-1	1.00	A	Amat Baik
Jumlah		2,875,560 menit : 60 menit = 47,926 jam	47,926 jam : 1200 jam = 39.938 = 40	28	-12	1.00		

HURUF	NILAI	KETERANGAN
A	1	SANGAT BAIK
B	0,9 - 1	BAIK
C	0,7 - 0,89	CUKUP
D	0,5 - 0,69	SEDANG
E	< 0,5	KURANG

FORM E

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI UNIT (EU) DAN PRESTASI KERJA UNIT (PU)

SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BINJAI

NOMOR	NAMA UNIT ORGANISASI	JUMLAH BEBAN KERJA UNIT	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	JUMLAH PEGAWAI YANG ADA	- / +	EU	PU	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	SEKRETARIAT	20,520	17	17	0	1.01	A	Amat Baik
2	BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN	8,400	7	6	-1	1.00	A	Amat Baik
3	BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN	8,386	7	6	-1	1.00	A	Amat Baik
4	BIDANG PRASARANA, SARANA, DAN PENYULUHAN	8,382	7	6	-1	1.00	A	Amat Baik
5	BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	9,584	8	7	-1	1.00	A	Amat Baik
6	BIDANG PERIKANAN	8,400	7	5	-2	1.00	A	Amat Baik
7	BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	11,976	10	10	0	1.00	A	Amat Baik
8	UPTD BALAI BENIH IKAN	6,000	5	4	-1	1.00	A	Amat Baik
9	UPTD PERBENIHAN DAN MATA TEMPEL	3,592	3	2	-1	1.00	A	Amat Baik
10	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU	47,926	40	28	-12	1.00	A	Amat Baik
Jumlah		133,166	111	91	-20	1.22	A	Amat Baik

HURUF	NILAI	KETERANGAN
A	1	SANGAT BAIK
B	0,9 - 1	BAIK
C	0,7 - 0,89	CUKUP
D	0,5 - 0,69	SEDANG
E	< 0,5	KURANG