FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Unit Organisasi : Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan
3. Perangkat Daerah : Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencakan operasional dibidang kesekretariatan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perencanaan, perlengkapan, arsip dan hubungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk bahan penetapan kebijakan, rencana strategis dan rencana kerja.					
	1.1 Terencananya penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariatan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan	Kegiatan	12	1680	-	-
2	Merencanakan operasional pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah berdasarkan peraturan perundangan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapainya pengelolaan barang miliki negara/daerah yang tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum.					
	2.1 Terlaksananya program dan kegiatan di Bidang Kesekretariatan;	Kegiatan	12	1680	-	-
3	Merencanakan operasional program sarana dan prasarana aparatur dan dukungan manajemen sesuai peraturan yang berlaku agar tersedianya sarana dan prasarana yang memadai;					
	3.1 Terbaginya tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;	Kegiatan	12	1680	-	-
4	Merencanakan operasional sasaran program dan koordinasi antar institusi dan sinkronisasi tentang pelaksanaan kebijakan bidang pangan melalui wadah Dewan Ketahanan Pangan untuk menjaga ketersediaan pangan dan stabilitas harga dan mutu serta keamanan pangan;					
	4.1 Terbaginya tugas-tugas	Kegiatan	12	1680	-	-
5	Membagi tugas, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi agar program berjalan dengan baik dan lancar;					
	5.1 Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	60	-	-
6	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada sekretariat secara berkala sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapainya target kinerja yang telah ditetapkan;					
	6.1 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan.	Kegiatan	12	660	-	-
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sekretariat kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk melihat keberhasilan kinerja dan sebagai bahan laporan tahunan.					
	7.1 Terencananya penyelenggaraan tugas dan fungsi	Kegiatan	12	1680	-	-