

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Pranata Perlindungan Masyarakat
: KECAMATAN NGANTANG
: KECAMATAN NGANTANG

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
	1.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	1440	-	-
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan					
	2.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1440	-	-
3	Mengonsep Surat Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum					
	3.1 Mengonsep Surat Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	Berkas	240	30	-	-
4	Mengetik Surat Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum					
	4.1 Mengetik Surat Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	Berkas	240	30	-	-
5	Menyusun Daftar Piket Bulanan					
	5.1 Menyusun Daftar Piket Bulanan	Berkas	12	60	-	-
6	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan					
	6.1 Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Berkas	12	240	-	-
7	Membuat program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
	7.1 Membuat program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Berkas	120	240	-	-
8	Berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat					
	8.1 Berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	240	30	-	-
9	Memantau program kerja dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal					
	9.1 Memantau program kerja dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Berkas	240	60	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Pengelola Program dan Kegiatan
: KECAMATAN NGANTANG
: KECAMATAN NGANTANG

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan					
	1.1 Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan	Kegiatan	144	180	-	-
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan					
	2.1 Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan	Kegiatan	144	180	-	-
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
	3.1 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	144	120	-	-
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
	4.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	120	-	-
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	5.1 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	120	120	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Pranata Teknologi Informasi Komputer
: KECAMATAN NGANTANG
: KECAMATAN NGANTANG

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja					
	1.1 Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja	Berkas	240	120	-	-
2	Melaporkan pelaksanaan tugas					
	2.1 Melaporkan pelaksanaan tugas	Daftar	96	480	-	-
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan					
	3.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Berkas	48	0	-	-
4	Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer					
	4.1 Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer	Berkas	240	60	-	-
5	Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi mater					
	5.1 Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi mater	Berkas	240	120	-	-
6	Mengevaluasi hasil kerja					
	6.1 Mengevaluasi hasil kerja	Berkas	60	60	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Pengadministrasi Umum
: KECAMATAN NGANTANG
: KECAMATAN NGANTANG

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai, kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep naskah SK Pensiun Pegawai					
	1.1 Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai, kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara s	Kegiatan	12	120	-	-
2	Mendokumentasikan berkas KP dan Pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi					
	2.1 Mendokumentasikan berkas KP dan Pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	60	120	-	-
3	Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian					
	3.1 Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Surat	12	90	-	-
4	Menyiapkan bahan kelengkapan data mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut					
	4.1 Menyiapkan bahan kelengkapan data mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Berkas	240	120	-	-
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
	5.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	60	1440	-	-
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	6.1 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	240	-	-

7	Megonsep Surat Bidang Kepegawaian					
	7.1 Megonsep Surat Bidang Kepegawaian	Berkas	12	30	-	-
8	Mengetik Surat Bidang Kepegawaian					
	8.1 Mengetik Surat Bidang Kepegawaian	Berkas	240	30	-	-
9	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
	9.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	240	-	-
10	Menyusun kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses mutasi kepegawaian					
	10.1 Menyusun kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses mutasi kepegawaian	Berkas	24	90	-	-
11	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya					
	11.1 Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Berkas	12	240	-	-
12	Menyusun dan membuat program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
	12.1 Menyusun dan membuat program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Berkas	24	120	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
: KECAMATAN NGANTANG
: KECAMATAN NGANTANG

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat					
	1.1 Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat	Kegiatan	12	60	-	-
2	Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan					
	2.1 Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan	Kegiatan	12	60	-	-
3	Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan					
	3.1 Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan	Kegiatan	24	360	-	-
4	Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan					
	4.1 Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan	Kegiatan	24	480	-	-
5	Menghimpun, mengelola data, menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					
	5.1 Menghimpun, mengelola data, menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kegiatan	120	180	-	-
6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya					
	6.1 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	24	960	-	-
7	Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan					
	7.1 Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan	Kegiatan	24	420	-	-

8	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					
	8.1 Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Dokumen	24	2400	-	-
9	Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan					
	9.1 Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan	Kegiatan	0	120	-	-
10	Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah					
	10.1 Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah	Kegiatan	12	540	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan
: KECAMATAN NGANTANG
: KECAMATAN NGANTANG

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Memantau kegiatan organisasi kemasyarakatan guna memberikan rekomendasi pengesahan proses pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan					
	1.1 Memantau kegiatan organisasi kemasyarakatan guna memberikan rekomendasi pengesahan proses pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan	Berkas	240	120	-	-
2	Mengumpulkan data penderita cacat, trituna, keluarga prasejahtera dan anak jalanan guna mengevaluasi dan mengklarifikasikan untuk memudahkan pembinaan					
	2.1 Mengumpulkan data penderita cacat, trituna, keluarga prasejahtera dan anak jalanan guna mengevaluasi dan mengklarifikasikan untuk memudahkan pembinaan	Berkas	240	60	-	-
3	Meneliti, menyempurnakan dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan					
	3.1 Meneliti, menyempurnakan dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	Berkas	240	60	-	-
4	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat					
	4.1 Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Berkas	96	60	-	-
5	Melakukan pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat					
	5.1 Melakukan pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat	Berkas	240	60	-	-
6	Menyusun program kerja seksi kesjahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan					
	6.1 Menyusun program kerja seksi kesjahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan	Berkas	48	60	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Camat
: KECAMATAN NGANTANG
: KECAMATAN NGANTANG

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan dan menetapkan kebijakan program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang					
	1.1 Merumuskan dan menetapkan kebijakan program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang	Berkas	48	180	-	-
2	Merumuskan dan menetapkan perencanaan program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum					
	2.1 Merumuskan dan menetapkan perencanaan program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum	Berkas	48	60	-	-
3	Merumuskan dan menetapkan perencanaan program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum					
	3.1 Merumuskan dan menetapkan perencanaan program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum	Berkas	24	60	-	-
4	Membina, Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat					
	4.1 Membina, Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat	Berkas	24	60	-	-
5	Membina, mengendalikan mengawasi pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan					
	5.1 Membina, mengendalikan mengawasi pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan	Berkas	24	60	-	-
6	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan					
	6.1 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan	Berkas	96	60	-	-
7	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang					
	7.1 Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang	Berkas	144	60	-	-
8	Membina, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan					
	8.1 Membina, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan	Berkas	240	120	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Sekretaris Camat
 2. Unit Organisasi : KECAMATAN NGANTANG
 3. Perangkat Daerah : KECAMATAN NGANTANG

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat					
	1.1 Menyusun Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat	Berkas	24	5880	-	-
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu					
	2.1 Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu	Kegiatan	48	240	-	-
3	Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing seksi di kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, pengelolaan anggaran, kepegawaian,					
	3.1 Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing seksi di kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, pengelolaan anggaran, kepegawaian,	Berkas	48	480	-	-
4	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina,					
	4.1 Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja	Kegiatan	48	240	-	-
5	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat					
	5.1 Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Kegiatan	48	240	-	-
6	Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian					
	6.1 Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian	Kegiatan	36	180	-	-
7	Meneliti surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan					
	7.1 Meneliti surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi	Berkas	1	2280	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Pengadministrasi Umum
: KECAMATAN NGANTANG
: KECAMATAN NGANTANG

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
	1.1 Menyusun program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Berkas	240	60	-	-
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan					
	2.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	120	-	-
3	Membuat dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya					
	3.1 Membuat dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Berkas	48	120	-	-
4	Berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal					
	4.1 Berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	48	120	-	-
5	Mengonsep Surat Bidang Kesejahteraan Sosial					
	5.1 Mengonsep Surat Bidang Kesejahteraan Sosial	Berkas	240	30	-	-
6	Mengetik Surat Bidang Kesejahteraan Sosial					
	6.1 Mengetik Surat Bidang Kesejahteraan Sosial	Berkas	240	30	-	-
7	Mengolah Data Rastra					
	7.1 Mengolah Data Rastra	Berkas	12	120	-	-
8	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
	8.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	240	960	-	-
9	Memantau program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal					
	9.1 Memantau program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Berkas	120	48	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Pengadministrasi Umum
: KECAMATAN NGANTANG
: KECAMATAN NGANTANG

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
	1.1 Menyusun program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Berkas	240	60	-	-
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan					
	2.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	2400	-	-
3	Membuat dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya					
	3.1 Membuat dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Berkas	60	120	-	-
4	Berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal					
	4.1 Berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	60	60	-	-
5	Mengonsep Surat Bidang Kesejahteraan Sosial					
	5.1 Mengonsep Surat Bidang Kesejahteraan Sosial	Berkas	240	30	-	-
6	Mengolah Data Rastra					
	6.1 Mengolah Data Rastra	Berkas	12	120	-	-
7	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
	7.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	1	960	-	-
8	Memantau program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal					
	8.1 Memantau program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Berkas	60	120	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Pengadministrasi Persuratan
: KECAMATAN NGANTANG
: KECAMATAN NGANTANG

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian					
	1.1 Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Kegiatan	60	480	-	-
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian					
	2.1 Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Berkas	240	720	-	-
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi					
	3.1 Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	180	-	-
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	4.1 Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	1440	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
 2. Unit Organisasi : KECAMATAN NGANTANG
 3. Perangkat Daerah : KECAMATAN NGANTANG

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor					
	1.1 Melaksanakan tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor	Kegiatan	12	24	-	-
2	Melaksanakan kebersihan dan kewanamanan kantor					
	2.1 Melaksanakan kebersihan dan kewanamanan kantor	Kegiatan	240	60	-	-
3	Menghimpun, mengelola data menyusun program kerja Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset					
	3.1 Menghimpun, mengelola data menyusun program kerja Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset	Berkas	12	120	-	-
4	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya					
	4.1 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya	Berkas	12	180	-	-
5	Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan					
	5.1 Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusikan	Berkas	60	240	-	-
6	Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai					
	6.1 Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai	Berkas	30	240	-	-
7	Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi Kecamatan					
	7.1 Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi Kecamatan	Berkas	12	4800	-	-
8	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset					

	8.1 Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset	Berkas	48	120	-	-
9	Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja					
	9.1 Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja	Berkas	12	180	-	-
10	Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan					
	10.1 Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan	Berkas	12	180	-	-
11	Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya					
	11.1 Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya	Berkas	12	120	-	-