

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

: Camat
: KECAMATAN TAJINAN
: KECAMATAN TAJINAN

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 Tersusunnya Rumusan dan penetapan kebijakan program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang	Berkas	2	3600	-	-
2	Merumuskan dan menetapkan perencanaan program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum					
	2.1 Tersusunnya Rumusan dan Dokumen Perencanaan Program	Berkas	2	3600	-	-
3	Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi					
	3.1 Terkendalinya dan terawasinya pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi	Kegiatan	240	120	-	-
4	Membina, Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat					
	4.1 Terlaksananya Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat	Kegiatan	240	60	-	-
5	Membina, mengendalikan mengawasi pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan					
	5.1 Terlaksananya Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan	Kegiatan	240	120	-	-
6	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan					
	6.1 Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan	Kegiatan	48	180	-	-
7	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang					
	7.1 Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang	Kegiatan	48	60	-	-
8	Membina, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan					

	8.1 Terlaksananya Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan	Kegiatan	240	120	-	-
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-----	-----	---	---

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

: Sekretaris Camat
: KECAMATAN TAJINAN
: KECAMATAN TAJINAN

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 Tersusunnya Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan	Berkas	2	3600	-	-
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu					
	2.1 Terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu	Kegiatan	96	240	-	-
3	Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing seksi di kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, pengelolaan anggaran, kepegawaian, perlengkapan sarana dan prasarana serta rumah tangga Kantor					
	3.1 Terlaksananya koordinasi dengan masing-masing seksi di kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, pengelolaan anggaran, kepegawaian, perlengkapan sarana dan prasarana serta ruma	Kegiatan	24	240	-	-
4	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal					
	4.1 Terlaksananya evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal	Kegiatan	4	360	-	-
5	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat					
	5.1 Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Kegiatan	144	240	-	-
6	Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Kepegawaian					
	6.1 Terlaksananya administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Ke	Berkas	2	180	-	-
7	Meneliti surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi					
	7.1 Telah meneliti surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi	Berkas	240	120	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

: Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
: KECAMATAN TAJINAN
: KECAMATAN TAJINAN

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 Laporan monitoring kegiatan organisasi kemasyarakatan guna memberikan rekomendasi pengesahan proses pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan	Laporan	240	120	-	-
2	Mengumpulkan data penderita cacat, trituna, keluarga prasejahtera dan anak jalanan guna mengevaluasi dan mengklarifikasikan untuk memudahkan pembinaan					
	2.1 Tersedianya 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 Telah dilaksanakannya kegiatan Meneliti, menyempurnakan dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	Kegiatan	240	120	-	-
4	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat					
	4.1 Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Kegiatan	96	360	-	-
5	Melakukan pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat					
	5.1 Laporan pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat	Laporan	48	360	-	-
6	Menyusun program kerja seksi kesjahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan					
	6.1 Tersusunnya dokumen program kerja seksi kesjahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan	Berkas	2	3600	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

: Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum
: KECAMATAN TAJINAN
: KECAMATAN TAJINAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan ketertiban umum					
	1.1 Tersedianya bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan ketertiban umum	Dokumen	2	3600	-	-
2	Menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban dalam rangka meningkatkan keamanan dan ketentraman masyarakat di di Wilayah kecamatan					
	2.1 Tersusunnya program kerja seksi ketentraman dan ketertiban dalam rangka meningkatkan keamanan dan ketentraman masyarakat di di Wilayah kecamatan	Dokumen	2	3600	-	-
3	Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban melalui penyuluhan di Kecamatan guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya ketentraman dan ketertiban					
	3.1 Terlaksananya pembinaan ketentraman dan ketertiban melalui penyuluhan di Kecamatan guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya ketentraman dan ketertiban	Kegiatan	4	360	-	-
4	Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Kecamatan guna mengantisipasi terjadinya gangguan keamanan					
	4.1 Terlaksananya pembinaan terhadap bawahan di Kecamatan guna mengantisipasi terjadinya gangguan keamanan	Kegiatan	48	360	-	-
5	Melaksanakan kegiatan monitoring dengan cara melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah kabupaten malang guna menegakkan Peraturan daerah kabupaten malang					
	5.1 Terlaksananya kegiatan monitoring dengan cara melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah kabupaten malang guna menegakkan Peraturan daerah kabupaten malang	Kegiatan	2	360	-	-
6	Membuat laporan hasil kegiatan pembeinaan ketertiban masyarakat dan pembinaan penegasan Peraturan Daerah Kabupaten Malang kepada camat					
	6.1 Laporan hasil kegiatan pembeinaan ketertiban masyarakat dan pembinaan penegasan Peraturan Daerah Kabupaten Malang kepada camat	Laporan	48	240	-	-
7	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat					
	7.1 Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Kegiatan	144	360	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

: Kepala Seksi Pelayanan Publik
: KECAMATAN TAJINAN
: KECAMATAN TAJINAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat					
	1.1 Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Kegiatan	48	360	-	-
2	Memberikan petunjuk teknis kegiatan urusan asset dan pertanahan meliputi pendataan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum					
	2.1 Tersedianya petunjuk teknis kegiatan urusan asset dan pertanahan meliputi pendataan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum	Kegiatan	96	240	-	-
3	Meneliti dan mengevaluasi kegiatan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik pelayanan umum					
	3.1 Laporan hasil Penelitian dan Evaluasi kegiatan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik pela	Laporan	12	1800	-	-
4	Membina, mengendalikan dan mengawasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana dan prasarana fisik pelayanan umum					
	4.1 Terlaksananya Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana dan prasarana fisik pelayanan umum	Kegiatan	48	360	-	-
5	Menyusun inventarisasi Asset Desa/Kelurahan, sarana kebersihan serta sarana dan prasarana umum					
	5.1 Tersusunnya inventarisasi Asset Desa/Kelurahan, sarana kebersihan serta sarana dan prasarana umum	Kegiatan	144	120	-	-
6	Menyusun program kerja seksi asst dan pertanahan dlam rangka pembinaan pelayanan kekakayaan, inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana dan prasarana fisik pelayanan umum					
	6.1 Tersusunnya program kerja seksi asst dan pertanahan dlam rangka pembinaan pelayanan kekakayaan, inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana dan	Dokumen	2	3600	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

: Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
: KECAMATAN TAJINAN
: KECAMATAN TAJINAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan program-program pembangunan di Wilayah kecamatan					
	1.1 Tersusunnya rumusan program-program pembangunan di Wilayah kecamatan	Dokumen	1	3600	-	-
2	Membuat laporan hasil UDKP (Unit daerah kerja Pembangunan) kepada Camat					
	2.1 laporan hasil UDKP (Unit daerah kerja Pembangunan) kepada Camat	Laporan	12	300	-	-
3	Melaksanakan koordinasi dengan desa/kelurahan dan dinas instansi terkait di tingkat kecamatan					
	3.1 Terlaksananya koordinasi dengan desa/kelurahan dan dinas instansi terkait di tingkat kecamatan	Kegiatan	192	180	-	-
4	Membuat program kerja dibidang pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah kecamatan					
	4.1 Tersusunnya program kerja dibidang pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah kecamatan	Dokumen	1	3600	-	-
5	Melaksanakan penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan					
	5.1 Terlaksananya penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan	Kegiatan	48	360	-	-
6	Memantau kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan					
	6.1 Laporan kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan	Laporan	12	300	-	-
7	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat					
	7.1 Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Kegiatan	144	300	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

: Kepala Seksi Pemerintahan
: KECAMATAN TAJINAN
: KECAMATAN TAJINAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan belanja desa					
	1.1 Terlaksananya pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan belanja desa	Kegiatan	12	240	-	-
2	Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan cara memeriksa kelengkapan data dari penduduk agar sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan					
3	Melaksanakan pembinaan dibidang sosial politik, Idiologi negara dan Kesatuan bangsa					
4	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan dengan cara mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh tugas optimal					
	4.1 Terlaksananya evaluasi kegiatan seksi pemerintahan dengan cara mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh tugas optimal	Kegiatan	96	240	-	-
5	Melaksanakan pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi laporan Pertanggungjawaban kepala Desa					
	5.1 Terlaksananya pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi laporan Pertanggungjawaban kepala Desa	Kegiatan	24	300	-	-
6	Melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaran pemerintahan dan pembangunan					
	6.1 Terlaksananya pembinaan dan pemantauan kegiatan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaran pemerintahan dan pembangunan	Kegiatan	48	180	-	-
7	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa					
	7.1 Terlaksananya pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	Kegiatan	2	240	-	-
8	Melaksanakan pembinaan serta pengawasan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD)					
	8.1 pembinaan serta pengawasan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD)	Kegiatan	12	360	-	-

9	Menyusun Program seksi pemerintahan dalam rangka peningkatan sistem penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat di Wilayah Kecamatan					
	9.1 Tersusunnya Program seksi pemerintahan dalam rangka peningkatan sistem penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat di Wilayah Kecamatan	Berkas	2	1800	-	-
10	Melaksanakan Pembinaan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan berdasarkan Peraturan perundang Undangan tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan guna mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan					
	10.1 Terlaksananya Pembinaan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan berdasarkan Peraturan perundang Undangan tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan guna mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan	Kegiatan	12	240	-	-
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Malang					
	11.1 Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Bupati Malang	Kegiatan	48	240	-	-
12	Melaksanakan pembinaan dan pemantauan Bantuan Alokasi dana Desa mulai proses musyawarah sampai dengan pencairan dan laporan pertanggungjawaban (SPJ)					
	12.1 Terlaksananya pembinaan dan pemantauan Bantuan Alokasi dana Desa mulai proses musyawarah sampai dengan pencairan dan laporan pertanggungjawaban (SPJ)	Kegiatan	48	180	-	-
13	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu					
	13.1 Terbaginya tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu	Kegiatan	144	180	-	-
14	Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil melalui sosialisasi kepada masyarakat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil					
	14.1 Terlaksananya pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil melalui sosialisasi kepada masyarakat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil	Kegiatan	12	180	-	-
15	Melaksanakan pembinaan serta pengawasan pelaksanaan peraturan Desa					
	15.1 Terlaksananya pembinaan serta pengawasan pelaksanaan peraturan Desa	Kegiatan	12	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

: Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
: KECAMATAN TAJINAN
: KECAMATAN TAJINAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya					
	1.1 Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	240	180	-	-
2	Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan					
	2.1 Tersedianya rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan	Kegiatan	2	3600	-	-
3	Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan					
	3.1 Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan	Kegiatan	2	3600	-	-
4	Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan					
	4.1 Terlaksananya koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan	Kegiatan	1	1800	-	-
5	Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat					
	5.1 Terlaksananya monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat	Kegiatan	48	360	-	-
6	Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan					
	6.1 Tersedianya bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan	Kegiatan	2	240	-	-
7	Menghimpun, mengelola data, menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					
	7.1 Tersedianya dokumen program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kegiatan	2	1800	-	-
8	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					
	8.1 Tersusunnya rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kegiatan	2	360	-	-

9	Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan					
	9.1 Terselenggaranya sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan	Kegiatan	48	360	-	-
10	Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah					
	10.1 Terlaksananya penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah	Kegiatan	2	1800	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

: Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
: KECAMATAN TAJINAN
: KECAMATAN TAJINAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset					
	1.1 Tersusunnya rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset	Dokumen	12	120	-	-
2	Melaksanakan tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor					
	2.1 Terlaksananya tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor	Kegiatan	96	360	-	-
3	Melaksanakan kebersihan dan kemandirian kantor					
	3.1 Terlaksananya kebersihan dan kemandirian kantor	Kegiatan	240	60	-	-
4	Menghimpun, mengelola data menyusun program kerja Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset					
	4.1 Tersusunnya program kerja Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset	Dokumen	2	1800	-	-
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya					
	5.1 Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	144	180	-	-
6	Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan					
	6.1 Terlaksananya pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusika	Dokumen	48	240	-	-
7	Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai					
	7.1 Terlaksananya pengeolaan Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai	Kegiatan	2	240	-	-
8	Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja					

	8.1 Terselenggaranya penyusunan laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja	Dokumen	12	360	-	-
9	Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan					
	9.1 Terlaksananya evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan	Dokumen	12	180	-	-
10	Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya					
	10.1 Terlaksananya pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya	Dokumen	12	360	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

: Pengadministrasi Keuangan
: KECAMATAN TAJINAN
: KECAMATAN TAJINAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.					
	1.1 Tersusunnya rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	240	60	-	-
2	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan					
	2.1 Tersusunnya pembukuan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan	Laporan	240	60	-	-
3	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak					
	3.1 Terlaporkannya Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak	Laporan	12	120	-	-
4	Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan					
	4.1 Tersusunnya bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan	Kegiatan	24	180	-	-
5	Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali					
	5.1 Terlaksananya konversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali	Kegiatan	36	120	-	-
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	6.1 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	360	-	-

7	Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi					
	7.1 Terkendalinya administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	240	180	-	-
8	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas					
	8.1 Tersusunnya daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	720	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

: Pengadministrasi Pemerintahan
: KECAMATAN TAJINAN
: KECAMATAN TAJINAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelompokan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya					
	1.1 Teradministrasinya pengelompokan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	330	45	-	-
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis					
	2.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	15	-	-
3	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan					
	3.1 Tersedianya berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan	Kegiatan	330	30	-	-
4	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan					
	4.1 Tersedianya semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan	Kegiatan	330	15	-	-
5	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	5.1 Cheklist kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	330	15	-	-
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	6.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	30	-	-
7	Menyusun rekapitulasi kegiatan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah					
	7.1 Tersusunnya rekapitulasi kegiatan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis	Kegiatan	330	30	-	-
8	Menganalisis Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk					

	8.1 Laporan analisis Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang	Dokumen	330	30	-	-
9	Mengumpulkan dan memeriksa Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia					
	9.1 Tersusunnya arsip Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia	Dokumen	330	15	-	-
10	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan					
	10.1 Memahami pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan	Kegiatan	330	15	-	-
11	Mengolah dan menyajikan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut					
	11.1 Dokumen penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	330	15	-	-
12	Mencatat perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya					
	12.1 Telah Tercatatnya perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	330	30	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

: Pengadministrasi Pengaduan Publik
: KECAMATAN TAJINAN
: KECAMATAN TAJINAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	1.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	48	180	-	-
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan					
	2.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	144	240	-	-
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian					
	3.1 Tersedianya lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	480	30	-	-
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi					
	4.1 Terlaksananya pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	240	90	-	-
5	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian					
	5.1 Teradministrasinya surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	240	90	-	-
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian					
	6.1 Telah dikelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	240	30	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

: Pengadministrasi Perencanaan dan Program
: KECAMATAN TAJINAN
: KECAMATAN TAJINAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	1.1 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	235	60	-	-
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis					
	2.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	235	60	-	-
3	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program					
	3.1 Tersedianya berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program	Kegiatan	235	60	-	-
4	Mengelompokkan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program menurut jenis dan sifat permasalahannya					
	4.1 Teradministrasinya berkas administrasi di bidang perencanaan dan program menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	235	90	-	-
5	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	5.1 Terlaksananya pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	235	60	-	-
6	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program					
	6.1 Tertatanya arsip semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program	Kegiatan	235	60	-	-
7	Menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan					
	7.1 Tersusunnya konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan	Berkas	12	120	-	-
8	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan					

	8.1 Tersusunnya inventaris peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	12	120	-	-
9	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan					
	9.1 Tersedianya data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan	Data	12	120	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

: Pengadministrasi Umum
: KECAMATAN TAJINAN
: KECAMATAN TAJINAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar					
	1.1 Tertatanya arsip surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	45	-	-
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan					
	2.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	1080	-	-
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian					
	3.1 Teradministrasinya Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	240	60	-	-
4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	4.1 Surat pengantar surat keluar	Kegiatan	96	60	-	-
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	5.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	180	-	-
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian					
	6.1 Tertatanya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	45	-	-
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya					
	7.1 Tertatanya surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	60	-	-
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi					
	8.1 Dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	240	60	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

: Pengadministrasi Umum
: KECAMATAN TAJINAN
: KECAMATAN TAJINAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar					
	1.1 Tersusunnya arsip surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	20	-	-
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan					
	2.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	1080	-	-
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian					
	3.1 Terlaksananya pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	240	60	-	-
4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	4.1 Tersedianya lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	60	-	-
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	5.1 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	180	-	-
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian					
	6.1 Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	45	-	-
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya					
	7.1 Terkelompokkannya surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	60	-	-
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi					

	8.1 Terlaksananya dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	45	-	-
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-----	----	---	---

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

: Pranata Teknologi Informasi Komputer
: KECAMATAN TAJINAN
: KECAMATAN TAJINAN

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 Terlaksananya pelayanan kepada obyek kerja	Dokumen	240	120	-	-
2	Melaporkan pelaksanaan tugas					
	2.1 Laporan pelaksanaan tugas	Laporan	48	60	-	-
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan					
	3.1 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan	48	300	-	-
4	Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer					
	4.1 Tersedianya bahan teknologi informasi komputer	Dokumen	240	180	-	-
5	Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi					
	5.1 Tersedianya bahan teknologi informasi komputer menjadi materi	Dokumen	240	120	-	-
6	Mengevaluasi hasil kerja					
	6.1 Laporan hasil evaluasi hasil kerja	Laporan	48	60	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

: Pranata Teknologi Informasi Komputer
: KECAMATAN TAJINAN
: KECAMATAN TAJINAN

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 Laporan Hasil melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja	Dokumen	240	120	-	-
2	Melaporkan pelaksanaan tugas					
	2.1 Laporan pelaksanaan tugas	Laporan	48	60	-	-
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan					
	3.1 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	240	180	-	-
4	Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer					
	4.1 Tersedianya bahan teknologi informasi komputer	Dokumen	240	60	-	-
5	Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi					
	5.1 Tersedianya bahan teknologi informasi komputer menjadi materi	Dokumen	240	120	-	-
6	Mengevaluasi hasil kerja					
	6.1 Laporan hasil evaluasi hasil kerja	Laporan	48	60	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

: Pranata Teknologi Informasi Komputer
: KECAMATAN TAJINAN
: KECAMATAN TAJINAN

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 Terlaksananya pelayanan kepada obyek kerja	Berkas	240	120	-	-
2	Melaporkan pelaksanaan tugas					
	2.1 Laporan pelaksanaan tugas	Laporan	48	60	-	-
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan					
	3.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Berkas	48	360	-	-
4	Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer					
	4.1 Tersedianya bahan teknologi informasi komputer	Berkas	240	60	-	-
5	Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi					
	5.1 Tersedianya bahan teknologi informasi komputer menjadi materi	Berkas	240	120	-	-
6	Mengevaluasi hasil kerja					
	6.1 Laporan evaluasi hasil kerja	Laporan	48	60	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

: Pranata Teknologi Informasi Komputer
: KECAMATAN TAJINAN
: KECAMATAN TAJINAN

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 Terlaksananya pelayanan kepada obyek kerja	Dokumen	240	120	-	-
2	Melaporkan pelaksanaan tugas					
	2.1 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	48	60	-	-
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan					
	3.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	48	180	-	-
4	Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer					
	4.1 Tersedianya bahan teknologi informasi komputer	Dokumen	240	240	-	-
5	Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi					
	5.1 Tersusunnya bahan teknologi informasi komputer menjadi materi	Dokumen	240	60	-	-
6	Mengevaluasi hasil kerja					
	6.1 Terevaluasinya hasil kerja	Dokumen	48	60	-	-