

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan dan menetapkan perencanaan program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum					
	1.1 Dokumen Perencanaan	Berkas	24	60	-	-
2	Membina, Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat					
	2.1 Dokumen	Berkas	300	60	-	-
3	Membina, mengendalikan mengawasi pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan					
	3.1 laporan	Laporan	300	120	-	-
4	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan					
	4.1 kegiatan	Kegiatan	48	60	-	-
5	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang					
	5.1 kegiatan	Kegiatan	48	60	-	-
6	Membina, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan					
	6.1 kegiatan	Kegiatan	300	180	-	-
7	Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi					
	7.1 kegiatan	Kegiatan	300	60	-	-
8	Merumuskan dan menetapkan kebijakan program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang					
	8.1 kegiatan	Kegiatan	24	60	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Meneliti surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi					
	1.1 surat	Surat	12	360	-	-
2	Menyusun Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat					
	2.1 Konsep	Dokumen	12	840	-	-
3	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu					
	3.1 kegiatan	Kegiatan	12	240	-	-
4	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal					
	4.1 kegiatan	Kegiatan	12	300	-	-
5	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat					
	5.1 kegiatan	Kegiatan	12	360	-	-
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 kegiatan	Kegiatan	144	420	-	-
7	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					
	7.1 Berkas	Dokumen	24	540	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
2. Unit Organisasi : KECAMATAN DONOMULYO
3. Perangkat Daerah : KECAMATAN DONOMULYO

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 Laporan	Kegiatan	12	480	-	-
2	Melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan					
	2.1 Kegiatan	Kegiatan	48	60	-	-
3	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa					
	3.1 kegiatan	Kegiatan	48	60	-	-
4	Melaksanakan pembinaan serta pengawasan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD)					
	4.1 kegiatan	Kegiatan	48	180	-	-
5	Menyusun Program seksi pemerintahan dalam rangka peningkatan sistem penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat di Wilayah Kecamatan					
	5.1 konsep	Laporan	12	480	-	-
6	Melaksanakan Pembinaan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan berdasarkan Peraturan perundang Undangan tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan guna mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan					
	6.1 Kegiatan	Kegiatan	12	480	-	-
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Malang					
	7.1 kegiatan	Kegiatan	48	180	-	-
8	Melaksanakan pembinaan dan pemantauan Bantuan Alokasi dana Desa mulai proses musyawarah sampai dengan pencairan dan laporan pertanggungjawaban (SPJ)					
	8.1 kegiatan	Kegiatan	48	180	-	-
9	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu					

	9.1 kegiatan	Kegiatan	144	180	-	-
10	Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil melalui sosialisasi kepada masyarakat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil					
	10.1 Kegiatan	Kegiatan	48	180	-	-
11	Melaksanakan pembinaan dibidang sosial politik, Idiologi negara dan Kesatuan bangsa					
	11.1 kegiatan	Kegiatan	48	60	-	-
12	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan dengan cara mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh tugas optimal					
	12.1 kegiatan	Kegiatan	48	60	-	-
13	Melaksanakan pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi laporan Pertanggungjawaban kepala Desa					
	13.1 Kegiatan	Kegiatan	12	480	-	-
14	Melaksanakan pembinaan serta pengawasan pelaksanaan peraturan Desa					
	14.1 Kegiatan	Kegiatan	48	180	-	-
15	Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan cara memeriksa kelengkapan data dari penduduk agar sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan					
	15.1 Kegiatan	Kegiatan	96	120	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
2. Unit Organisasi : KECAMATAN DONOMULYO
3. Perangkat Daerah : KECAMATAN DONOMULYO

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan					
	1.1 Kegiatan	Kegiatan	12	180	-	-
2	Memantau kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan					
	2.1 Kegiatan	Kegiatan	12	240	-	-
3	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat					
4	Merumuskan program-program pembangunan di Wilayah kecamatan					
	4.1 Berkas	Berkas	1	1260	-	-
5	Membuat laporan hasil UDKP (Unit daerah kerja Pembangunan) kepada Camat					
	5.1 Berkas	Berkas	12	7200	-	-
6	Melaksanakan koordinasi dengan desa/kelurahan dan dinas instansi terkait di tingkat kecamatan					
	6.1 kegiatan	Kegiatan	24	300	-	-
7	Membuat program kerja dibidang pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah kecamatan					
	7.1 berkas	Berkas	2	840	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Publik
2. Unit Organisasi : KECAMATAN DONOMULYO
3. Perangkat Daerah : KECAMATAN DONOMULYO

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 Kegiatan	Kegiatan	36	240	-	-
2	Memberikan petunjuk teknis kegiatan urusan asset dan pertanahan meliputi pendataan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum					
	2.1 Kegiatan	Kegiatan	24	4320	-	-
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 Kegiatan	Kegiatan	36	120	-	-
4	Membina mengendalikan dan mengawasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana dan prasarana fisik pelayanan umum					
	4.1 Kegiatan	Kegiatan	12	60	-	-
5	Menyusun inventarisasi Asset Desa/Kelurahan, sarana kebersihan serta sarana dan prasarana umum					
	5.1 kegiatan	Kegiatan	24	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 Konsep	Laporan	48	60	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
2. Unit Organisasi : KECAMATAN DONOMULYO
3. Perangkat Daerah : KECAMATAN DONOMULYO

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban dalam rangka meningkatkan keamanan dan ketentraman masyarakat di di Wilayah kecamatan					
	1.1 Berkas	Berkas	2	2880	-	-
2	Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban melalui penyuluhan di Kecamatan guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya ketentraman dan ketertiban					
	2.1 Kegiatan	Kegiatan	24	1800	-	-
3	Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Kecamatan guna mengantisipasi terjadinya gangguan keamanan					
	3.1 Kegiatan	Kegiatan	12	1440	-	-
4	Melaksanakan kegiatan monitoring dengan cara melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah kabupaten malang guna menegakkan Peraturan daerah kabupaten malan					
	4.1 Kegiatan	Kegiatan	96	120	-	-
5	Membuat laporan hasil kegiatan pembeinaan ketertiban masyarakat dan pembinaan penegasan Peraturan Daerah Kabupaten Malang kepada camat					
	5.1 Laporan	Laporan	24	2880	-	-
6	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat					
	6.1 Kegiatan	Kegiatan	96	180	-	-
7	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan ketertiban umum					
	7.1 berkas	Berkas	12	180	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	☐ mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran untuk bahan lampiran laporan					
	1.1 Berkas	Berkas	168	300	-	-
2	Membuat laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja					
	2.1 berkas	Berkas	84	300	-	-
3	Membuat dan mengajukan SPP dan SPM serta mengirim ke DPPKA dan Mengambil SP2D sebagai dokumen pencairan anggaran					
	3.1 berkas	Berkas	24	300	-	-
4	Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan penyusunan perhitungan anggaran					
	4.1 berkas	Berkas	84	300	-	-
5	Menyajikan surat atau dokumen anggaran yang meliputi RKA dan DPA sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran					
	5.1 berkas	Berkas	12	300	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
	6.1 berkas	Berkas	24	300	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
2. Unit Organisasi : KECAMATAN DONOMULYO
3. Perangkat Daerah : KECAMATAN DONOMULYO

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 Kegiatan	Kegiatan	24	180	-	-
2	Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan					
	2.1 Kegiatan	Kegiatan	36	480	-	-
3	Menghimpun, mengelola data, menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					
	3.1 kegiatan	Kegiatan	84	240	-	-
4	Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan					
	4.1 kegiatan	Kegiatan	36	300	-	-
5	Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan					
	5.1 Kegiatan	Kegiatan	36	360	-	-
6	Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah					
	6.1 kegiatan	Kegiatan	36	540	-	-
7	Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan					
	7.1 kegiatan	Kegiatan	36	420	-	-
8	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					
	8.1 Konsep	Laporan	24	840	-	-
9	Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan					
	9.1 kegiatan	Kegiatan	24	60	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Bendahara
2. Unit Organisasi : KECAMATAN DONOMULYO
3. Perangkat Daerah : KECAMATAN DONOMULYO

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran untuk bahan lampiran laporan					
	1.1 Berkas	Berkas	96	60	-	-
2	Membuat laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja					
	2.1 Berkas	Berkas	48	120	-	-
3	Membuat dan mengajukan SPP dan SPM serta mengirim ke DPPKA dan Mengambil SP2D sebagai dokumen pencairan anggaran					
	3.1 Berkas	Berkas	96	300	-	-
4	Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan penyusunan perhitungan anggaran					
	4.1 Berkas	Berkas	48	3600	-	-
5	Menyajikan surat atau dokumen anggaran yang meliputi RKA dan DPA sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran					
	5.1 Berkas	Berkas	12	1	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
	6.1 Berkas	Berkas	24	120	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
2. Unit Organisasi : KECAMATAN DONOMULYO
3. Perangkat Daerah : KECAMATAN DONOMULYO

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan					
	1.1 Kegiatan	Kegiatan	12	4320	-	-
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
	2.1 Berkas	Berkas	48	4320	-	-
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal					
	3.1 Kegiatan	Kegiatan	1	120	-	-
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
	4.1 Kegiatan	Kegiatan	360	120	-	-
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya					
	5.1 Laporan	Laporan	12	240	-	-
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal					
	6.1 Berkas	Berkas	360	120	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pranata Teknologi Informasi Komputer
2. Unit Organisasi : KECAMATAN DONOMULYO
3. Perangkat Daerah : KECAMATAN DONOMULYO

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum,Kepegawaian,Keuangan dan Aset					
	1.1 Berkas	Dokumen	2	60	-	-
2	Mengelola Inventaris data dan penyusunan laporan barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab pemerintah kecamatan					
	2.1 Laporan	Laporan	4	60	-	-
3	Mengelola Administrasi Umum Perkantoran					
	3.1 berkas	Berkas	900	120	-	-
4	Mengelola Tata Usaha Barang,Peralatan,Penyimpanan Peralatan dan pendataan inventaris kantor					
	4.1 berkas	Berkas	6	120	-	-
5	Mengelola Administrasi Kepegawaian, Kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai					
	5.1 berkas	Berkas	24	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
2. Unit Organisasi : KECAMATAN DONOMULYO
3. Perangkat Daerah : KECAMATAN DONOMULYO

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 Kegiatan	Kegiatan	12	60	-	-
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan					
	2.1 Kegiatan	Kegiatan	420	240	-	-
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
	3.1 Kegiatan	Kegiatan	36	60	-	-
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
	4.1 Kegiatan	Kegiatan	36	72	-	-
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	5.1 Laporan	Laporan	36	420	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengelola Keamanan dan Ketertiban
2. Unit Organisasi : KECAMATAN DONOMULYO
3. Perangkat Daerah : KECAMATAN DONOMULYO

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan					
	1.1 Kegiatan	Kegiatan	12	180	-	-
2	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal					
	2.1 Berkas	Berkas	360	60	-	-
3	Melaksanakan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban					
	3.1 Kegiatan	Kegiatan	48	120	-	-
4	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan berdasarkan prosedur yang telah ditentukan					
	4.1 Berkas	Berkas	12	120	-	-
5	Mencatat perkembangan kegiatan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban dan permasalahan yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	5.1 Berkas	Berkas	48	360	-	-
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	6.1 Laporan	Laporan	12	180	-	-
7	Melakukan dokumentasi kegiatan Aktual dan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban					
	7.1 Kegiatan	Kegiatan	360	120	-	-
8	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal					
	8.1 Kegiatan	Kegiatan	360	60	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengelola Pengaduan Publik
2. Unit Organisasi : KECAMATAN DONOMULYO
3. Perangkat Daerah : KECAMATAN DONOMULYO

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan, kegiatan dan alat perlengkapan pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik.					
	1.1 Data	Data	96	120	-	-
2	Mengelola kegiatan pengaduan publik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
	2.1 konsep	Laporan	360	120	-	-
3	Mendokumentasikan bahan pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan.					
	3.1 Berkas	Berkas	360	60	-	-
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.					
	4.1 Laporan	Laporan	24	120	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
2. Unit Organisasi : KECAMATAN DONOMULYO
3. Perangkat Daerah : KECAMATAN DONOMULYO

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bah an lampiran laporan					
	1.1 Berkas	Berkas	360	30	-	-
2	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untukkелancaran pelaksanaan tugas					
	2.1 Kegiatan	Kegiatan	48	60	-	-
3	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penenmaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban					
	3.1 Laporan	Kegiatan	24	2880	-	-
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpman baik tertulis maupun lisan.					
	4.1 Kegiatan	Kegiatan	24	4320	-	-
5	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang					
	5.1 Surat	Surat	96	120	-	-
6	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan					
	6.1 Surat	Surat	24	2880	-	-
7	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
	7.1 Kegiatan	Kegiatan	12	2880	-	-
8	Mengelola uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban					
	8.1 Kegiatan	Kegiatan	360	60	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengelola Administrasi Pemerintahan
2. Unit Organisasi : KECAMATAN DONOMULYO
3. Perangkat Daerah : KECAMATAN DONOMULYO

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan					
	1.1 laporan	Laporan	36	900	-	-
2	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan					
	2.1 laporan	Laporan	36	900	-	-
3	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					
	3.1 Laporan	Laporan	24	720	-	-
4	Mengumpulkan dan memeriksa Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia					
	4.1 laporan	Laporan	36	720	-	-
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya					
	5.1 Laporan	Laporan	24	720	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Organisasi : KECAMATAN DONOMULYO
3. Perangkat Daerah : KECAMATAN DONOMULYO

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	mengidentifikasi sarana dan prasarana					
	1.1 laporan	Laporan	360	240	-	-
2	merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana					
	2.1 laporan	Laporan	24	240	-	-
3	mengadakan sarana dan prasarana					
	3.1 Laporan	Laporan	24	240	-	-
4	menginventarisasikan sarana dan prasarana					
	4.1 laporan	Laporan	24	120	-	-