

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Utan  
 Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT KBPPPP-PA

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	120	300	1	0.40		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.40		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	120	300	1	0.40		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.24</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Utan  
 Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk di sajikan pada pimpinan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data	Dokumen	120	72,000	1	0.00		
2	Menganalisis data	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
3	Mengendalikan program kerja	Kegiatan	120	300	1	0.40		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	300	1	0.40		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan berkala	Laporan	120	6,000	1	0.02		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.84</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Utan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
2	Melaksanakan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.86</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Rhee  
 Unit Kerja : Dinas PPKBPP-PA  
 Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengendalian keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2						
1	Menyusun rencana kerja UPT	Dokumen	180	72,000	1	0.00	
2	Melaksanakan Komunikasi Informasi Edukasi massa, kelompok dan perorangan	Kegiatan	40	300	3	0.40	
3	Membawa calon akseptor keluarga berencana ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	30	6,000	5	0.03	
4	Melaksanakan pengerahan massa ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Melaksanakan pembinaan peserta keluarga berencana lama	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
6	Melaksanakan sosialisasi tentang program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
7	Menumbuhkan institusi melalui pendekatan, seleksi, kesepakatan pengukuhan dan pembekalan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
8	Membuat laporan tentang penggerakan pengembangan program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Laporan	120	6,000	1	0.02	
9	Melaksanakan analisis dan evaluasi keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
10	Mengembangkan institusi dalam upaya peningkatan jumlah serta kualitas keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
11	Melaksanakan pengembangan kegiatan lembaga swadaya, organisasi masyarakat dan organisasi profesi dalam mendukung kegiatan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
12	Mendorong terciptanya pembudayaan dan pengembangan penundaan usia perkawinan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	

13	Melaksanakan pengaturan kelahiran melalui penyelenggaraan kegiatan pra konseling, konseling medis, penyaluran alat kontrasepsi, membuat pencatatan pelaporan dokter, bidang praktek swasta	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
14	Melaksanakan program fungsi-fungsi keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
15	Menumbuhkan, membina, mengembangkan kelompok upaya peningkatan pendapatan keluarga sejahtera, bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lanjut usia, dan bina lingkungan keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
16	Melaksanakan pembinaan terhadap institusi masyarakat pedesaan seperti pembantu pembina keluarga berencana desa, sub ppkdb dan kelompok keluarga sejahtera	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
17	Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan ppkdb, sub ppkdb, dan kelompok keluarga sejahtera	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
18	Melaksanakan pendataan keluarga	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
19	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pemberdayaan perempuan dan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
20	Melakukan penyusunan operasional dan program Penyuluh KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
21	Memantau penyusunan persiapan rencana pernyataan dan pemetaan wilayah kerja	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
23	Melaksanakan advokasi dan memberikan KIE KB kepada tokoh formal/ informal	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
24	Mengembangkan media KIE KB tingkat Nasional dalam bentuk poster, media tradisional di pedesaan, dan billboard	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
25	Memberikan pemberkalan kepada kader, kepada IMP dan ORNOB tingkat kecamatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
26	Melakukan sosialisasi pendataan tingkat kecamatan	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
27	Membuat peta wilayah kerja hasil pendataan	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
28	Menyusun materi rapat koordinasi KB tingkat kecamatan	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
29	Mengadakan mini loka karya kampung KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
30	Melakukan fasilitas kemitraan instansi pemerintah dan non pemerintah	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
31	Melaksanakan pembekalan serta memberikan orientasi keterampilan kepada kader IPM/ POKTAN	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
32	Melaksanakan KIE KB kepada masyarakat secara kelompok	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
33	Mensosialisasikan program kampung KB	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	

34	Mengadakan staf meeting dan pembinaan administrasi kepada PKB dan PLKB	Kegiatan	120	72,000	6	0.01
35	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						<b>1.05</b>
						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Rhee  
 Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT KBPPPP-PA

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	120	300	1	0.40		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.40		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	120	300	1	0.40		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.24</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Rhee  
 Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk di sajikan pada pimpinan

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data	Dokumen	120	72,000	1	0.00	
2	Menganalisis data	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
3	Mengendalikan program kerja	Kegiatan	120	300	1	0.40	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	300	1	0.40	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan berkala	Laporan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.84</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Rhee  
 Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penatausahaan penatausahaan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
2	Melaksanakan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.86</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Labuhan Badas  
 Unit Kerja : Dinas PPKBPP-PA  
 Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengendalian keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT	Dokumen	180	72,000	1	0.00	
2	Melaksanakan Komunikasi Informasi Edukasi massa, kelompok dan perorangan	Kegiatan	40	300	3	0.40	
3	Membawa calon akseptor keluarga berencana ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	30	6,000	5	0.03	
4	Melaksanakan penggerakan massa ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Melaksanakan pembinaan peserta keluarga berencana lama	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
6	Melaksanakan sosialisasi tentang program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
7	Menumbuhkan institusi melalui pendekatan, seleksi, kesepakatan pengkubuhan dan pembekalan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
8	Membuat laporan tentang pengerakan pengembangan program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Laporan	120	6,000	1	0.02	
9	Melaksanakan analisis dan evaluasi keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
10	Mengembangkan institusi dalam upaya peningkatan jumlah serta kualitas keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
11	Melaksanakan pengembangan kegiatan lembaga swadaya, organisasi masyarakat dan organisasi profesi dalam mendukung kegiatan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
12	Mendorong terciptanya pembudayaan dan pengembangan penundaan usia perkawinan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	

13	Melaksanakan pengaturan kelahiran melalui penyelenggaraan kegiatan pra konseling, konseling medis, penyaluran alat kontrasepsi, membuat pencatatan pelaporan dokter, bidang praktek swasta	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
14	Melaksanakan program fungsi-fungsi keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
15	Menumbuhkan, membina, mengembangkan kelompok upaya peningkatan pendapatan keluarga sejahtera, bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lanjut usia, dan bina lingkungan keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
16	Melaksanakan pembinaan terhadap institusi masyarakat pedesaan seperti pembantu pembina keluarga berencana desa, sub ppkbb dan kelompok keluarga sejahtera	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
17	Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan ppkbb, sub ppkbb, dan kelompok keluarga sejahtera	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
18	Melaksanakan pendataan keluarga	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
19	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pemberdayaan perempuan dan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
20	Melakukan penyusunan operasional dan program Penyuluh KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
21	Memantau penyusunan persiapan rencana pernyataan dan pemetaan wilayah kerja	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
23	Melaksanakan advokasi dan memberikan KIE KB kepada tokoh formal/ informal	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
24	Mengembangkan media KIE KB tingkat Nasional dalam bentuk poster, media tradisional di pedesaan, dan billboard	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
25	Memberikan pemberkalan kepada kader, kepada IMP dan ORNOB tingkat kecamatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
26	Melakukan sosialisasi pendataan tingkat kecamatan	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
27	Membuat peta wilayah kerja hasil pendataan	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
28	Menyusun materi rapat koordinasi KB tingkat kecamatan	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
29	Mengadakan mini loka karya kampung KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
30	Melakukan fasilitas kemitraan instansi pemerintah dan non pemerintah	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
31	Melaksanakan pembekalan serta memberikan orientasi keterampilan kepada kader IPM/ POKTAN	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
32	Melaksanakan KIE KB kepada masyarakat secara kelompok	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
33	Mensosialisasikan program kampung KB	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	

34	Mengadakan staf meeting dan pembinaan administrasi kepada PKB dan PLKB	Kegiatan	120	72,000	6	0.01
35	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						<b>1.05</b>
						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Labuhan Badas  
 Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT KBPPPP-PA

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	120	300	1	0.40	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	120	300	1	0.40	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.24</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Labuhan Badas  
 Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk di sajikan pada pimpinan

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data	Dokumen	120	72,000	1	0.00	
2	Menganalisis data	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
3	Mengendalikan program kerja	Kegiatan	120	300	1	0.40	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	300	1	0.40	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan berkala	Laporan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.84</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Labuhan Badas  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	1	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan penatausahaan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
2	Melaksanakan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.86</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Sumbawa  
 Unit Kerja : Dinas PPKBPP-PA  
 Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengendalian keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2						
1	Menyusun rencana kerja UPT	Dokumen	180	72,000	1	0.00	
2	Melaksanakan Komunikasi Informasi Edukasi massa, kelompok dan perorangan	Kegiatan	40	300	3	0.40	
3	Membawa calon akseptor keluarga berencana ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	30	6,000	5	0.03	
4	Melaksanakan penerarahan massa ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Melaksanakan pembinaan peserta keluarga berencana lama	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
6	Melaksanakan sosialisasi tentang program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
7	Menumbuhkan institusi melalui pendekatan, seleksi, kesepakatan pengukuhan dan pembekalan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
8	Membuat laporan tentang pergerakan pengembangan program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Laporan	120	6,000	1	0.02	
9	Melaksanakan analisis dan evaluasi keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
10	Mengembangkan institusi dalam upaya peningkatan jumlah serta kualitas keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
11	Melaksanakan pengembangan kegiatan lembaga swadaya, organisasi masyarakat dan organisasi profesi dalam mendukung kegiatan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
12	Mendorong terciptanya kebudayaan dan pengembangan penundaan usia perkawinan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	

13	Melaksanakan pengaturan kelahiran melalui penyelenggaraan kegiatan pra konseling, konseling medis, penyaluran alat kontrasepsi, membuat pencatatan pelaporan dokter, bidang praktek swasta	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
14	Melaksanakan program fungsi-fungsi keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
15	Menumbuhkan, membina, mengembangkan kelompok upaya peningkatan pendapatan keluarga sejahtera, bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lanjut usia, dan bina lingkungan keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
16	Melaksanakan pembinaan terhadap institusi masyarakat pedesaan seperti pembantu pembina keluarga berencana desa, sub ppkbd dan kelompok keluarga sejahtera	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
17	Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan ppkbd, sub ppkbd, dan kelompok keluarga sejahtera	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
18	Melaksanakan pendataan keluarga	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
19	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pemberdayaan perempuan dan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
20	Melakukan penyusunan operasional dan program Penyuluh KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
21	Memantau penyusunan persiapan rencana pernyataan dan pemetaan wilayah kerja	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
23	Melaksanakan advokasi dan memberikan KIE KB kepada tokoh formal/ informal	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
24	Mengembangkan media KIE KB tingkat Nasional dalam bentuk poster, media tradisional di pedesaan, dan billboard	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
25	Memberikan pemberkalan kepada kader, kepada IMP dan ORNOB tingkat kecamatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
26	Melakukan sosialisasi pendataan tingkat kecamatan	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
27	Membuat peta wilayah kerja hasil pendataan	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
28	Menyusun materi rapat koordinasi KB tingkat kecamatan	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
29	Mengadakan mini loka karya kampung KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
30	Melakukan fasilitas kemitraan instansi pemerintah dan non pemerintah	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
31	Melaksanakan pembekalan serta memberikan orientasi keterampilan kepada kader IPM/ POKTAN	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
32	Melaksanakan KIE KB kepada masyarakat secara kelompok	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
33	Mensosialisasikan program kampung KB	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
34	Mengadakan staf meeting dan pembinaan administrasi kepada PKB dan PLKB	Kegiatan	120	72,000	6	0.01	

35	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Sumbawa  
 Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT KBPPPPP-PA

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	120	300	1	0.40		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.40		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	120	300	1	0.40		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.24</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Sumbawa  
 Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk di sajikan pada pimpinan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data	Dokumen	120	72,000	1	0.00		
2	Menganalisis data	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
3	Mengendalikan program kerja	Kegiatan	120	300	1	0.40		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	300	1	0.40		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan berkala	Laporan	120	6,000	1	0.02		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.84</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Sumbawa  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan penatausahaan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
2	Melaksanakan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.86</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Unter Iwes  
 Unit Kerja : Dinas PPKBPP-PA  
 Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengendalian keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT	Dokumen	180	72,000	1	0.00	
2	Melaksanakan Komunikasi Informasi Edukasi massa, kelompok dan perorangan	Kegiatan	40	300	3	0.40	
3	Membawa calon akseptor keluarga berencana ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	30	6,000	5	0.03	
4	Melaksanakan pengerahan massa ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Melaksanakan pembinaan peserta keluarga berencana lama	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
6	Melaksanakan sosialisasi tentang program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
7	Menumbuhkan institusi melalui pendekatan, seleksi, kesepakatan pengukuhan dan pembekalan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
8	Membuat laporan tentang pergerakan pengembangan program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Laporan	120	6,000	1	0.02	
9	Melaksanakan analisis dan evaluasi keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
10	Mengembangkan institusi dalam upaya peningkatan jumlah serta kualitas keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
11	Melaksanakan pengembangan kegiatan lembaga swadaya, organisasi masyarakat dan organisasi profesi dalam mendukung kegiatan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
12	Mendorong terciptanya kebudayaan dan pengembangan penundaan usia perkawinan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	

13	Melaksanakan pengaturan kelahiran melalui penyelenggaraan kegiatan pra konseling, konseling medis, penyaluran alat kontrasepsi, membuat pencatatan pelaporan dokter, bidang praktek	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
14	Melaksanakan program fungsi-fungsi keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
15	Menumbuhkan, membina, mengembangkan kelompok upaya peningkatan pendapatan keluarga sejahtera, bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lanjut usia, dan bina lingkungan keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
16	Melaksanakan pembinaan terhadap institusi masyarakat pedesaan seperti pembantu pembina keluarga berencana desa, sub ppkbd dan kelompok keluarga sejahtera	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
17	Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan ppkbd, sub ppkbd, dan kelompok keluarga sejahtera	Dokumen	120	6,000	1	0.02
18	Melaksanakan pendataan keluarga	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
19	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pemberdayaan perempuan dan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
20	Melakukan penyusunan operasional dan program Penyuluh KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
21	Memantau penyusunan persiapan rencana pernyataan dan pemetaan wilayah kerja	Kegiatan	300	6,000	1	0.05
23	Melaksanakan advokasi dan memberikan KIE KB kepada tokoh formal/ informal	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
24	Mengembangkan media KIE KB tingkat Nasional dalam bentuk poster, media tradisional di pedesaan, dan billboard	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
25	Memberikan pemberkalan kepada kader, kepada IMP dan ORNOB tingkat kecamatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
26	Melakukan sosialisasi pendataan tingkat kecamatan	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
27	Membuat peta wilayah kerja hasil pendataan	Dokumen	300	72,000	1	0.00
28	Menyusun materi rapat koordinasi KB tingkat kecamatan	Dokumen	120	6,000	1	0.02
29	Mengadakan mini loka karya kampung KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
30	Melakukan fasilitas kemitraan instansi pemerintah dan non pemerintah	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
31	Melaksanakan pembekalan serta memberikan orientasi keterampilan kepada kader IPM/ POKTAN	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
32	Melaksanakan KIE KB kepada masyarakat secara kelompok	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
33	Mensosialisasikan program kampung KB	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
34	Mengadakan staf meeting dan pembinaan administrasi kepada PKB dan PLKB	Kegiatan	120	72,000	6	0.01

35	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						<b>1.05</b>
						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Unter Iwes  
 Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT KBPPPP-PA

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	120	300	1	0.40	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	120	300	1	0.40	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.24</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Unter Iwes  
 Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk di sajikan pada pimpinan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data	Dokumen	120	72,000	1	0.00	
2	Menganalisis data	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
3	Mengendalikan program kerja	Kegiatan	120	300	1	0.40	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	300	1	0.40	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan berkala	Laporan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.84</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Unter Iwes  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penatausahaan penatausahaan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
2	Melaksanakan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.86</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Batulanteh  
 Unit Kerja : Dinas PPKBPP-PA  
 Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengendalian keluarga berencana, keluarga sejahtera, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT	Dokumen	180	72,000	1	0.00	
2	Melaksanakan Komunikasi Informasi Edukasi massa, kelompok dan perorangan	Kegiatan	40	300	3	0.40	
3	Membawa calon akseptor keluarga berencana ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	30	6,000	5	0.03	
4	Melaksanakan penggerakan massa ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Melaksanakan pembinaan peserta keluarga berencana lama	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
6	Melaksanakan sosialisasi tentang program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
7	Menumbuhkan institusi melalui pendekatan, seleksi, kesepakatan pengukuhan dan pembekalan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
8	Membuat laporan tentang penggerakan pengembangan program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Laporan	120	6,000	1	0.02	
9	Melaksanakan analisis dan evaluasi keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
10	Mengembangkan institusi dalam upaya peningkatan jumlah serta kualitas keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
11	Melaksanakan pengembangan kegiatan lembaga swadaya, organisasi masyarakat dan organisasi profesi dalam mendukung kegiatan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
12	Mendorong terciptanya pembudayaan dan pengembangan penundaan usia perkawinan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
13	Melaksanakan pengaturan kelahiran melalui penyelenggaraan kegiatan pra konseling, konseling medis, penyaluran alat kontrasepsi, membuat pencatatan pelaporan dokter, bidang praktek swasta	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
14	Melaksanakan program fungsi-fungsi keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	

15	Menumbuhkan, membina, mengembangkan kelompok upaya peningkatan pendapatan keluarga sejahtera, bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lanjut usia, dan bina lingkungan keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
16	Melaksanakan pembinaan terhadap institusi masyarakat pedesaan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
17	Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan ppkbb, sub ppkbb, dan kelompok keluarga sejahtera	Dokumen	120	6,000	1	0.02
18	Melaksanakan pendataan keluarga	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
19	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pemberdayaan perempuan dan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
20	Melakukan penyusunan operasional dan program Penyuluh KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
21	Memantau penyusunan persiapan rencana pernyataan dan pemetaan wilayah kerja	Kegiatan	300	6,000	1	0.05
23	Melaksanakan advokasi dan memberikan KIE KB kepada tokoh formal/ informal	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
24	Mengembangkan media KIE KB tingkat Nasional dalam bentuk poster, media tradisional di pedesaan, dan billboard	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
25	Memberikan pembekalan kepada kader, kepada IMP dan ORNOB tingkat kecamatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
26	Melakukan sosialisasi pendataan tingkat kecamatan	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
27	Membuat peta wilayah kerja hasil pendataan	Dokumen	300	72,000	1	0.00
28	Menyusun materi rapat koordinasi KB tingkat kecamatan	Dokumen	120	6,000	1	0.02
29	Mengadakan mini loka karya kampung KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
30	Melakukan fasilitas kemitraan instansi pemerintah dan non pemerintah	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
31	Melaksanakan pembekalan serta memberikan orientasi keterampilan kepada kader IPM/ POKTAN	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
32	Melaksanakan KIE KB kepada masyarakat secara kelompok	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
33	Mensosialisasikan program kampung KB	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
34	Mengadakan staf meeting dan pembinaan administrasi kepada PKB dan PLKB	Kegiatan	120	72,000	6	0.01
35	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
<b>JUMLAH</b>						<b>1.05</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Batulanteh  
 Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT KBPPPP-PA

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	120	300	1	0.40	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	120	300	1	0.40	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.24</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Batulanteh  
 Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk di sajikan pada pimpinan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data	Dokumen	120	72,000	1	0.00		
2	Menganalisis data	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
3	Mengendalikan program kerja	Kegiatan	120	300	1	0.40		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	300	1	0.40		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan berkala	Laporan	120	6,000	1	0.02		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.84</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Batulanteh  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penatausahaan penatausahaan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
2	Melaksanakan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.86</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Moyo Hulu  
 Unit Kerja : Dinas PPKBPP-PA  
 Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengendalian keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT	Dokumen	180	72,000	1	0.00	
2	Melaksanakan Komunikasi Informasi Edukasi massa, kelompok dan perorangan	Kegiatan	40	300	3	0.40	
3	Membawa calon akseptor keluarga berencana ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	30	6,000	5	0.03	
4	Melaksanakan pengerahan massa ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Melaksanakan pembinaan peserta keluarga berencana lama	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
6	Melaksanakan sosialisasi tentang program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
7	Menumbuhkan institusi melalui pendekatan, seleksi, kesepakatan pengukuhan dan pembekalan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
8	Membuat laporan tentang penggerakan pengembangan program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Laporan	120	6,000	1	0.02	
9	Melaksanakan analisis dan evaluasi keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
10	Mengembangkan institusi dalam upaya peningkatan jumlah serta kualitas keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
11	Melaksanakan pengembangan kegiatan lembaga swadaya, organisasi masyarakat dan organisasi profesi dalam mendukung kegiatan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
12	Mendorong terciptanya kebudayaan dan pengembangan penundaan usia perkawinan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
13	Melaksanakan pengaturan kelahiran melalui penyelenggaraan kegiatan pra konseling, konseling medis, penyaluran alat kontrasepsi, membuat pencatatan pelaporan dokter, bidan praktek swasta	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	

14	Melaksanakan program fungsi-fungsi keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
15	Menumbuhkan, membina, mengembangkan kelompok upaya peningkatan pendapatan keluarga sejahtera, bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lanjut usia, dan bina lingkungan keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
16	Melaksanakan pembinaan terhadap institusi masyarakat pedesaan seperti pembantu pembina keluarga berencana desa, sub ppkbd dan kelompok keluarga sejahtera	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
17	Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan ppkbd, sub ppkbd, dan kelompok keluarga sejahtera	Dokumen	120	6,000	1	0.02
18	Melaksanakan pendataan keluarga	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
19	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pemberdayaan perempuan dan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
20	Melakukan penyusunan operasional dan program Penyuluh KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
21	Memantau penyusunan persiapan rencana pernyataan dan pemetaan wilayah kerja	Kegiatan	300	6,000	1	0.05
23	Melaksanakan advokasi dan memberikan KIE KB kepada tokoh formal/ informal	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
24	Mengembangkan media KIE KB tingkat Nasional dalam bentuk poster, media tradisional di pedesaan, dan billboard	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
25	Memberikan pembekalan kepada kader, kepada IMP dan ORNOB tingkat kecamatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
26	Melakukan sosialisasi pendataan tingkat kecamatan	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
27	Membuat peta wilayah kerja hasil pendataan	Dokumen	300	72,000	1	0.00
28	Menyusun materi rapat koordinasi KB tingkat kecamatan	Dokumen	120	6,000	1	0.02
29	Mengadakan mini loka karya kampung KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
30	Melakukan fasilitas kemitraan instansi pemerintah dan non pemerintah	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
31	Melaksanakan pembekalan serta memberikan orientasi keterampilan kepada kader IPM/ POKTAN	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
32	Melaksanakan KIE KB kepada masyarakat secara kelompok	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
33	Mensosialisasikan program kampung KB	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
34	Mengadakan staf meeting dan pembinaan administrasi kepada PKB dan PLKB	Kegiatan	120	72,000	6	0.01
35	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
<b>JUMLAH</b>						<b>1.05</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Moyo Hulu  
 Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT KBPPPP-PA

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	120	300	1	0.40	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	120	300	1	0.40	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.24</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Moyo Hulu  
 Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk di sajikan pada pimpinan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data	Dokumen	120	72,000	1	0.00	
2	Menganalisis data	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
3	Mengendalikan program kerja	Kegiatan	120	300	1	0.40	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	300	1	0.40	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan berkala	Laporan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.84</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Moyo Hulu  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
2	Melaksanakan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.86</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Lenangguar  
 Unit Kerja : Dinas PPKBPP-PA  
 Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengendalian keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun rencana kerja UPT	Dokumen	180	72,000	1	0.00	
2	Melaksanakan Komunikasi Informasi Edukasi massa, kelompok dan perorangan	Kegiatan	40	300	3	0.40	
3	Membawa calon akseptor keluarga berencana ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	30	6,000	5	0.03	
4	Melaksanakan pengerahan massa ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Melaksanakan pembinaan peserta keluarga berencana lama	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
6	Melaksanakan sosialisasi tentang program keluarga berencana,	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
7	Membutuhkan institusi melalui pendekatan, seleksi, kesepakatan pengukuhan dan pembekalan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
8	Membuat laporan tentang pergerakan pengembangan program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Laporan	120	6,000	1	0.02	
9	Melaksanakan analisis dan evaluasi keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
10	Mengembangkan institusi dalam upaya peningkatan jumlah serta kualitas keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
11	Melaksanakan pengembangan kegiatan lembaga swadaya, organisasi masyarakat dan organisasi profesi dalam mendukung kegiatan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
12	Mendorong terciptanya pembudayaan dan pengembangan penundaan usia perkawinan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
13	Melaksanakan pengaturan kelahiran melalui penyelenggaraan kegiatan pra konseling, konseling medis, penyaluran alat kontrasepsi, membuat pencatatan pelaporan dokter, bidang praktek swasta	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
14	Melaksanakan program fungsi-fungsi keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	

15	Menumbuhkan, membina, mengembangkan kelompok upaya peningkatan pendapatan keluarga sejahtera, bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lanjut usia, dan bina lingkungan keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
16	Melaksanakan pembinaan terhadap institusi masyarakat pedesaan seperti pembantu pembina keluarga berencana desa, sub ppkbd dan kelompok keluarga sejahtera	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
17	Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan ppkbd, sub ppkbd, dan kelompok keluarga sejahtera	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
18	Melaksanakan pendataan keluarga	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
19	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pemberdayaan perempuan dan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
20	Melakukan penyusunan operasional dan program Penyuluh KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
21	Memantau penyusunan persiapan rencana pernyataan dan pemetaan wilayah kerja	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
23	Melaksanakan advokasi dan memberikan KIE KB kepada tokoh formal/ informal	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
24	Mengembangkan media KIE KB tingkat Nasional dalam bentuk poster, media tradisional di pedesaan, dan billboard	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
25	Memberikan pemberkalan kepada kader, kepada IMP dan ORNOB tingkat kecamatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
26	Melakukan sosialisasi pendataan tingkat kecamatan	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
27	Membuat peta wilayah kerja hasil pendataan	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
28	Menyusun materi rapat koordinasi KB tingkat kecamatan	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
29	Mengadakan mini loka karya kampung KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
30	Melakukan fasilitas kemitraan instansi pemerintah dan non pemerintah	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
31	Melaksanakan pembekalan serta memberikan orientasi keterampilan kepada kader IPM/ POKTAN	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
32	Melaksanakan KIE KB kepada masyarakat secara kelompok	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
33	Mensosialisasikan program kampung KB	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
34	Mengadakan staf meeting dan pembinaan administrasi kepada PKB dan PLKB	Kegiatan	120	72,000	6	0.01	
35	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>							<b>1.05</b>
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Lenangguar  
 Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT KBPPPP-PA

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	2 Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	3 Dokumen	4 120	5 300	6 1	7 0.40	8
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	120	300	1	0.40	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Kegiatan	120	6.000	1	0.02	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	120	6.000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.24</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Lenangguar  
Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk di sajikan pada pimpinan

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data	Dokumen	120	72,000	1	0.00		
2	Menganalisis data	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
3	Mengendalikan program kerja	Kegiatan	120	300	1	0.40		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	300	1	0.40		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan berkala	Laporan	120	6,000	1	0.02		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.84</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Lenangguar  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
		<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penatausahaan penatausahaan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
2	Melaksanakan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.86</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Orong Telu  
 Unit Kerja : Dinas PPKBPP-PA  
 Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengendalian keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT	Dokumen	180	72,000	1	0.00	
2	Melaksanakan Komunikasi Informasi Edukasi massa, kelompok dan perorangan	Kegiatan	40	300	3	0.40	
3	Membawa calon akseptor keluarga berencana ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	30	6,000	5	0.03	
4	Melaksanakan pengerahan massa ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Melaksanakan pembinaan peserta keluarga berencana lama	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
6	Melaksanakan sosialisasi tentang program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
7	Menumbuhkan institusi melalui pendekatan, seleksi, kesepakatan pengukuhan dan pembekalan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
8	Membuat laporan tentang penggerakan pengembangan program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Laporan	120	6,000	1	0.02	
9	Melaksanakan analisis dan evaluasi keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
10	Mengembangkan institusi dalam upaya peningkatan jumlah serta kualitas keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
11	Melaksanakan pengembangan kegiatan lembaga swadaya, organisasi masyarakat dan organisasi profesi dalam mendukung kegiatan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
12	Mendorong terciptanya pembudayaan dan pengembangan penundaan usia perkawinan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
13	Melaksanakan pengaturan kelahiran melalui penyelenggaraan kegiatan pra konseling, konseling medis, penyaluran alat kontrasepsi, membuat pencatatan pelaporan dokter, bidang praktek	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
14	Melaksanakan program fungsi-fungsi keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	

15	Menumbuhkan, membina, mengembangkan kelompok upaya peningkatan pendapatan keluarga sejahtera, bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lanjut usia, dan bina lingkungan keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
16	Melaksanakan pembinaan terhadap institusi masyarakat pedesaan seperti pembantu pembina keluarga berencana desa, sub ppkbd dan kelompok keluarga sejahtera	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
17	Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan ppkbd, sub ppkbd, dan kelompok keluarga sejahtera	Dokumen	120	6,000	1	0.02		
18	Melaksanakan pendataan keluarga	Kegiatan	300	72,000	1	0.00		
19	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pemberdayaan perempuan dan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
20	Melakukan penyusunan operasional dan program Penyuluh KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00		
21	Memantau penyusunan penyajian rencana pernyataan dan pemetaan wilayah kerja	Kegiatan	300	6,000	1	0.05		
23	Melaksanakan advokasi dan memberikan KIE KB kepada tokoh formal/ informal	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
24	Mengembangkan media KIE KB tingkat Nasional dalam bentuk poster, media tradisional di pedesaan, dan billboard	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
25	Memberikan pemberkalan kepada kader, kepada IMP dan ORNOB tingkat kecamatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
26	Melakukan sosialisasi pendataan tingkat kecamatan	Kegiatan	300	72,000	1	0.00		
27	Membuat peta wilayah kerja hasil pendataan	Dokumen	300	72,000	1	0.00		
28	Menyusun materi rapat koordinasi KB tingkat kecamatan	Dokumen	120	6,000	1	0.02		
29	Mengadakan mini loka karya kampung KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00		
30	Melakukan fasilitas kemitraan instansi pemerintah dan non pemerintah	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
31	Melaksanakan pembekalan serta memberikan orientasi keterampilan kepada kader IPM/ POKTAN	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
32	Melaksanakan KIE KB kepada masyarakat secara kelompok	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
33	Mensosialisasikan program kampung KB	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
34	Mengadakan staf meeting dan pembinaan administrasi kepada PKB dan PLKB	Kegiatan	120	72,000	6	0.01		
35	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.05</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Orong Telu  
 Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT KBPPPP-PA

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	120	300	1	0.40		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.40		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	120	300	1	0.40		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.24</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Orong Telu  
 Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk di sebitkan pada pimpinan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data	Dokumen	120	72,000	1	0.00	
2	Menganalisis data	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
3	Mengendalikan program kerja	Kegiatan	120	300	1	0.40	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	300	1	0.40	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan berkala	Laporan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.84</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Orong Telu  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT

<b>1</b> NO	<b>2</b> URAIAN TUGAS	<b>3</b> SATUAN HASIL	<b>4</b> WAKTU PENYELESAIAN	<b>5</b> WAKTU KERJA EFEKTIF	<b>6</b> BEBAN KERJA	<b>7</b> PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	<b>8</b> KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan penatausahaan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
2	Melaksanakan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.86</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Lunyuk  
 Unit Kerja : Dinas PPKBPP-PA  
 Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengendalian keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT	Dokumen	180	72,000	1	0.00	
2	Melaksanakan Komunikasi Informasi Edukasi massa, kelompok dan perorangan	Kegiatan	40	300	3	0.40	
3	Membawa calon akseptor keluarga berencana ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	30	6,000	5	0.03	
4	Melaksanakan pengerahan massa ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Melaksanakan pembinaan peserta keluarga berencana lama	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
6	Melaksanakan sosialisasi tentang program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
7	Menumbuhkan institusi melalui pendekatan, seleksi, kesepakatan pengukuhan dan pembekalan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
8	Membuat laporan tentang penggerakan pengembangan program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Laporan	120	6,000	1	0.02	
9	Melaksanakan analisis dan evaluasi keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
10	Mengembangkan institusi dalam upaya peningkatan jumlah serta kualitas keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
11	Melaksanakan pengembangan kegiatan lembaga swadaya, organisasi masyarakat dan organisasi profesi dalam mendukung kegiatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
12	Mendorong terciptanya pembudayaan dan pengembangan penundaan usia perkawinan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
13	Melaksanakan pengaturan kelahiran melalui penyelenggaraan kegiatan pra konseling, konseling medis, penyaluran alat kontrasepsi, membuat pencatatan pelaporan dokter, bidang praktek swasta	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
14	Melaksanakan program fungsi-fungsi keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	

15	Menumbuhkan, membina, mengembangkan kelompok upaya peningkatan pendapatan keluarga sejahtera, bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lanjut usia, dan bina lingkungan keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
16	Melaksanakan pembinaan terhadap institusi masyarakat pedesaan seperti pembantu pembina keluarga berencana desa, sub ppkdb dan kelompok keluarga sejahtera	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
17	Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan ppkdb, sub ppkdb, dan kelompok keluarga sejahtera	Dokumen	120	6,000	1	0.02		
18	Melaksanakan pendataan keluarga	Kegiatan	300	72,000	1	0.00		
19	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pemberdayaan perempuan dan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
20	Melakukan penyusunan operasional dan program Penyuluh KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00		
21	Memantau penyusunan persiapan rencana pernyataan dan pemetaan wilayah kerja	Kegiatan	300	6,000	1	0.05		
23	Melaksanakan advokasi dan memberikan KIE KB kepada tokoh formal/ informal	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
24	Mengembangkan media KIE KB tingkat Nasional dalam bentuk poster, media tradisional di pedesaan, dan billboard	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
25	Memberikan pemberkalan kepada kader, kepada IMP dan ORNOB tingkat kecamatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
26	Melakukan sosialisasi pendataan tingkat kecamatan	Kegiatan	300	72,000	1	0.00		
27	Membuat peta wilayah kerja hasil pendataan	Dokumen	300	72,000	1	0.00		
28	Menyusun materi rapat koordinasi KB tingkat kecamatan	Dokumen	120	6,000	1	0.02		
29	Mengadakan mini loka karya kampung KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00		
30	Melakukan fasilitas kemitraan instansi pemerintah dan non pemerintah	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
31	Melaksanakan pembekalan serta memberikan orientasi keterampilan kepada kader IPM/ POKTAN	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
32	Melaksanakan KIE KB kepada masyarakat secara kelompok	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
33	Mensosialisasikan program kampung KB	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
34	Mengadakan staf meeting dan pembinaan administrasi kepada PKB dan PLKB	Kegiatan	120	72,000	6	0.01		
35	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.05</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Lunnyuk  
 Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT KBPPPP-PA

<b>1</b> NO	<b>2</b> URAIAN TUGAS	<b>3</b> SATUAN HASIL	<b>4</b> WAKTU PENYELESAIAN	<b>5</b> WAKTU KERJA EFEKTIF	<b>6</b> BEBAN KERJA	<b>7</b> PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	<b>8</b> KETERANGAN
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	120	300	1	0.40	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	120	300	1	0.40	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>							<b>1.24</b>
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Lunnyuk  
 Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk di sajikan pada pimpinan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data	Dokumen	120	72,000	1	0.00	
2	Menganalisis data	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
3	Mengendalikan program kerja	Kegiatan	120	300	1	0.40	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	300	1	0.40	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan berkala	Laporan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.84</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Lunyuk  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	2 Melaksanakan penatausahaan penatausahaan administrasi UPT	3 Dokumen	120	300	1	0.40	
2	Melaksanakan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>							<b>0.86</b>
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Moyo Utara  
 Unit Kerja : Dinas PPKBPP-PA  
 Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengendalian keluarga berencana, keluarga sejahtera, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2						
1	Menyusun rencana kerja UPT	Dokumen	180	72,000	1	0.00	
2	Melaksanakan Komunikasi Informasi Edukasi massa, kelompok dan perorangan	Kegiatan	40	300	3	0.40	
3	Membawa calon akseptor keluarga berencana ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	30	6,000	5	0.03	
4	Melaksanakan pengerahan massa ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Melaksanakan pembinaan peserta keluarga berencana lama	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
6	Melaksanakan sosialisasi tentang program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
7	Menumbuhkan institusi melalui pendekatan, seleksi, kesepakatan pengukuhan dan pembekalan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
8	Membuat laporan tentang pengerahan pengembangan program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Laporan	120	6,000	1	0.02	
9	Melaksanakan analisis dan evaluasi keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
10	Mengembangkan institusi dalam upaya peningkatan jumlah serta kualitas keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
11	Melaksanakan pengembangan kegiatan lembaga swadaya, organisasi masyarakat dan organisasi profesi dalam mendukung kegiatan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
12	Mendorong terciptanya kebudayaan dan pengembangan penundaan usia perkawinan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	

13	Melaksanakan pengaturan kelahiran melalui penyelenggaraan kegiatan pra konseling, konseling medis, penyaluran alat kontrasepsi, membuat pencatatan pelaporan dokter, bidang praktek swasta	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
14	Melaksanakan program fungsi-fungsi keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
15	Menumbuhkan, membina, mengembangkan kelompok upaya peningkatan pendapatan keluarga sejahtera, bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lanjut usia, dan bina lingkungan keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
16	Melaksanakan pembinaan terhadap institusi masyarakat pedesaan seperti pembantu pembina keluarga berencana desa, sub ppkdb dan kelompok keluarga sejahtera	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
17	Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan ppkdb, sub ppkdb, dan kelompok keluarga sejahtera	Dokumen	120	6,000	1	0.02
18	Melaksanakan pendataan keluarga	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
19	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pemberdayaan perempuan dan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
20	Melakukan penyusunan operasional dan program Penyuluh KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
21	Memantau penyusunan penyiapan rencana pernyataan dan pemetaan wilayah kerja	Kegiatan	300	6,000	1	0.05
23	Melaksanakan advokasi dan memberikan KIE KB kepada tokoh formal/ informal	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
24	Mengembangkan media KIE KB tingkat Nasional dalam bentuk poster, media tradisional di pedesaan, dan billboard	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
25	Memberikan pemberkalan kepada kader, kepada IMP dan ORNOB tingkat kecamatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
26	Melakukan sosialisasi pendataan tingkat kecamatan	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
27	Membuat peta wilayah kerja hasil pendataan	Dokumen	300	72,000	1	0.00
28	Menyusun materi rapat koordinasi KB tingkat kecamatan	Dokumen	120	6,000	1	0.02
29	Mengadakan mini loka karya kampung KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
30	Melakukan fasilitas kemitraan instansi pemerintah dan non pemerintah	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
31	Melaksanakan pembekalan serta memberikan orientasi keterampilan kepada kader IPM/ POKTAN	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
32	Melaksanakan KIE KB kepada masyarakat secara kelompok	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
33	Mensosialisasikan program kampung KB	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
34	Mengadakan staf meeting dan pembinaan administrasi kepada PKB dan PLKB	Kegiatan	120	72,000	6	0.01

35	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						<b>1.05</b>
						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Moyo Utara  
 Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT KBPPPP-PA

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	120	300	1	0.40	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	120	300	1	0.40	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.24</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Moyo Utara  
 Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk di sajikan pada pimpinan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data	Dokumen	120	72,000	1	0.00		
2	Menganalisis data	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
3	Mengendalikan program kerja	Kegiatan	120	300	1	0.40		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	300	1	0.40		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan berkala	Laporan	120	6,000	1	0.02		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.84</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Moyo Utara  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penatausahaan penatausahaan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
2	Melaksanakan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.86</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Moyo Hilir  
 Unit Kerja : Dinas PPKBPP-PA  
 Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengendalian keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2						
1	Menyusun rencana kerja UPT	Dokumen	180	72,000	1	0.00	
2	Melaksanakan Komunikasi Informasi Edukasi massa, kelompok dan perorangan	Kegiatan	40	300	3	0.40	
3	Membawa calon akseptor keluarga berencana ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	30	6,000	5	0.03	
4	Melaksanakan penerarahan massa ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Melaksanakan pembinaan peserta keluarga berencana lama	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
6	Melaksanakan sosialisasi tentang program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
7	Menumbuhkan institusi melalui pendekatan, seleksi, kesepakatan pengukuhan dan pembekalan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
8	Membuat laporan tentang pergerakan pengembangan program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Laporan	120	6,000	1	0.02	
9	Melaksanakan analisis dan evaluasi keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
10	Mengembangkan institusi dalam upaya peningkatan jumlah serta kualitas keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
11	Melaksanakan pengembangan kegiatan lembaga swadaya, organisasi masyarakat dan organisasi profesi dalam mendukung kegiatan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
12	Mendorong terciptanya pembudayaan dan pengembangan penundaan usia perkawinan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
13	Melaksanakan pengaturan kelahiran melalui penyelenggaraan kegiatan pra konseling, konseling medis, penyaluran alat kontrasepsi, membuat pencatatan pelaporan dokter, bidang praktek swasta	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	

14	Melaksanakan program fungsi-fungsi keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
15	Menumbuhkan, membina, mengembangkan kelompok upaya peningkatan pendapatan keluarga sejahtera, bina keluarga balita,	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
16	Melaksanakan pembinaan terhadap institusi masyarakat pedesaan seperti pembantu pembina keluarga berencana desa, sub ppkbb dan kelompok keluarga sejahtera	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
17	Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan ppkbb, sub ppkbb, dan kelompok keluarga sejahtera	Dokumen	120	6,000	1	0.02
18	Melaksanakan pendataan keluarga	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
19	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pemberdayaan perempuan dan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
20	Melakukan penyusunan operasional dan program Penyuluh KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
21	Memantau penyusunan persiapan rencana pernyataan dan pernyataan wilayah kerja	Kegiatan	300	6,000	1	0.05
23	Melaksanakan advokasi dan memberikan KIE KB kepada tokoh formal/ informal	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
24	Mengembangkan media KIE KB tingkat Nasional dalam bentuk poster, media tradisional di pedesaan, dan billboard	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
25	Memberikan pemberkalan kepada kader, kepada IMP dan ORNOB tingkat kecamatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
26	Melakukan sosialisasi pendataan tingkat kecamatan	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
27	Membuat peta wilayah kerja hasil pendataan	Dokumen	300	72,000	1	0.00
28	Menyusun materi rapat koordinasi KB tingkat kecamatan	Dokumen	120	6,000	1	0.02
29	Mengadakan mini loka karya kampung KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
30	Melakukan fasilitas kemitraan instansi pemerintah dan non pemerintah	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
31	Melaksanakan pembekalan serta memberikan orientasi keterampilan kepada kader IPM/ POKTAN	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
32	Melaksanakan KIE KB kepada masyarakat secara kelompok	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
33	Mensosialisasikan program kampung KB	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
34	Mengadakan staf meeting dan pembinaan administrasi kepada PKB dan PLKB	Kegiatan	120	72,000	6	0.01
35	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
<b>JUMLAH</b>						<b>1.05</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Hilir  
 Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT KBPPPPP-PA

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	120	300	1	0.40	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	120	300	1	0.40	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.24</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Moyo Hilir  
 Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk di sajikan pada pimpinan

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data	Dokumen	120	72,000	1	0.00		
2	Menganalisis data	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
3	Mengendalikan program kerja	Kegiatan	120	300	1	0.40		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	300	1	0.40		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan berkala	Laporan	120	6,000	1	0.02		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.84</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Urnum  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Hilir  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
2	Melaksanakan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.86</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Lantung  
 Unit Kerja : Dinas PPKBPP-PA  
 Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengendalian keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT	Dokumen	180	72,000	1	0.00	
2	Melaksanakan Komunikasi Informasi Edukasi massa, kelompok dan perorangan	Kegiatan	40	300	3	0.40	
3	Membawa calon akseptor keluarga berencana ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	30	6,000	5	0.03	
4	Melaksanakan penerarahan massa ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Melaksanakan pembinaan peserta keluarga berencana lama	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
6	Melaksanakan sosialisasi tentang program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
7	Menumbuhkan institusi melalui pendekatan, seleksi, kesepakatan pengukuhan dan pembekalan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
8	Membuat laporan tentang pergerakan pengembangan program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Laporan	120	6,000	1	0.02	
9	Melaksanakan analisis dan evaluasi keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
10	Mengembangkan institusi dalam upaya peningkatan jumlah serta kualitas keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
11	Melaksanakan pengembangan kegiatan lembaga swadaya, organisasi masyarakat dan organisasi profesi dalam mendukung kegiatan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
12	Mendorong terciptanya pembudayaan dan pengembangan penundaan usia perkawinan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
13	Melaksanakan pengaturan kelahiran melalui penyelenggaraan kegiatan pra konseling, konseling medis, penyaluran alat kontrasepsi, membuat pencatatan pelaporan dokter, bidang praktek swasta	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	

14	Melaksanakan program fungsi-fungsi keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
15	Menumbuhkan, membina, mengembangkan kelompok upaya peningkatan pendapatan keluarga sejahtera, bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lanjut usia, dan bina lingkungan keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
16	Melaksanakan pembinaan terhadap institusi masyarakat pedesaan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
17	Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan ppkbb, sub ppkbb, dan kelompok keluarga sejahtera	Dokumen	120	6,000	1	0.02
18	Melaksanakan pendataan keluarga	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
19	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pemberdayaan perempuan dan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
20	Melakukan penyusunan operasional dan program Penyuluh KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
21	Memantau penyusunan penyiapan rencana pernyataan dan pemetaan wilayah kerja	Kegiatan	300	6,000	1	0.05
23	Melaksanakan advokasi dan memberikan KIE KB kepada tokoh formal/ informal	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
24	Mengembangkan media KIE KB tingkat Nasional dalam bentuk poster, media tradisional di pedesaan, dan billboard	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
25	Memberikan pemberkalan kepada kader, kepada IMP dan ORNOB tingkat kecamatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
26	Melakukan sosialisasi pendataan tingkat kecamatan	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
27	Membuat peta wilayah kerja hasil pendataan	Dokumen	300	72,000	1	0.00
28	Menyusun materi rapat koordinasi KB tingkat kecamatan	Dokumen	120	6,000	1	0.02
29	Mengadakan mini loka karya kampung KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00
30	Melakukan fasilitas kemitraan instansi pemerintah dan non pemerintah	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
31	Melaksanakan pembekalan serta memberikan orientasi keterampilan kepada kader IPM/ POKTAN	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
32	Melaksanakan KIE KB kepada masyarakat secara kelompok	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
33	Mensosialisasikan program kampung KB	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
34	Mengadakan staf meeting dan pembinaan administrasi kepada PKB dan PLKB	Kegiatan	120	72,000	6	0.01
35	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02
<b>JUMLAH</b>						<b>1.05</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Lantung  
 Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT KBPPPP-PA

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	120	300	1	0.40		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.40		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	120	300	1	0.40		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.24</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Lantung  
 Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk di sajikan pada pimpinan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data	Dokumen	120	72,000	1	0.00	
2	Menganalisis data	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
3	Mengendalikan program kerja	Kegiatan	120	300	1	0.40	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	300	1	0.40	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan berkala	Laporan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.84</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Lantung  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT

<b>1</b> NO	<b>2</b> URAIAN TUGAS	<b>3</b> SATUAN HASIL	<b>4</b> WAKTU PENYELESAIAN	<b>5</b> WAKTU KERJA EFEKTIF	<b>6</b> BEBAN KERJA	<b>7</b> PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	<b>8</b> KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan penatausahaan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
2	Melaksanakan administrasi UPT	Dokumen	120	300	1	0.40	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.86</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Ropang  
 Unit Kerja : Dinas PPKBPP-PA  
 Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengendalian keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT	Dokumen	180	72,000	1	0.00	
2	Melaksanakan Komunikasi Informasi Edukasi massa, kelompok dan perorangan	Kegiatan	40	300	3	0.40	
3	Membawa calon akseptor keluarga berencana ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	30	6,000	5	0.03	
4	Melaksanakan penggerakan massa ke tempat pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Melaksanakan pembinaan peserta keluarga berencana lama	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
6	Melaksanakan sosialisasi tentang program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
7	Menumbuhkan institusi melalui pendekatan, seleksi, kesepakatan pengukuhan dan pembekalan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
8	Membuat laporan tentang pergerakan pengembangan program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Laporan	120	6,000	1	0.02	
9	Melaksanakan analisis dan evaluasi keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
10	Mengembangkan institusi dalam upaya peningkatan jumlah serta kualitas keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
11	Melaksanakan pengembangan kegiatan lembaga swadaya, organisasi masyarakat dan organisasi profesi dalam mendukung kegiatan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
12	Mendorong terciptanya kebudayaan dan pengembangan penundaan usia perkawinan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
13	Melaksanakan pengaturan kelahiran melalui penyelenggaraan kegiatan pra konseling, konseling medis, penyaluran alat kontrasepsi, membuat pencatatan pelaporan dokter, bidang praktek swasta	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	

14	Melaksanakan program fungsi-fungsi keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
15	Menumbuhkan, membina, mengembangkan kelompok upaya peningkatan pendapatan keluarga sejahtera, bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lanjut usia, dan bina lingkungan keluarga	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
16	Melaksanakan pembinaan terhadap institusi masyarakat pedesaan seperti pembantu pembina keluarga berencana desa, sub ppkdb dan kelompok keluarga sejahtera	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
17	Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan ppkdb, sub ppkdb, dan kelompok keluarga sejahtera	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
18	Melaksanakan pendataan keluarga	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
19	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pemberdayaan perempuan dan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
20	Melakukan penyusunan operasional dan program Penyuluh KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
21	Memantau penyusunan persiapan rencana pernyataan dan pemetaan wilayah kerja	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
23	Melaksanakan advokasi dan memberikan KIE KB kepada tokoh formal/ informal	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
24	Mengembangkan media KIE KB tingkat Nasional dalam bentuk poster, media tradisional di pedesaan, dan billboard	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
25	Memberikan pembekalan kepada kader, kepada IMP dan ORNOB tingkat kecamatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
26	Melakukan sosialisasi pendataan tingkat kecamatan	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
27	Membuat peta wilayah kerja hasil pendataan	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
28	Menyusun materi rapat koordinasi KB tingkat kecamatan	Dokumen	120	6,000	1	0.02	
29	Mengadakan mini loka karya kampung KB	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
30	Melakukan fasilitas kemitraan instansi pemerintah dan non pemerintah	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
31	Melaksanakan pembekalan serta memberikan orientasi keterampilan kepada kader IPM/ POKTAN	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
32	Melaksanakan KIE KB kepada masyarakat secara kelompok	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
33	Mensosialisasikan program kampung KB	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
34	Mengadakan staf meeting dan pembinaan administrasi kepada PKB dan PLKB	Kegiatan	120	72,000	6	0.01	
35	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.05</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	