

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Ropang
 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	
JUMLAH						1.24	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Ropang
 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
	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	
JUMLAH						0.84	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		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		
JUMLAH							0.86	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Lopok
 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 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 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 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	
JUMLAH							1.05
PEMBULATAN							1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Lopok
 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	
JUMLAH						1.24	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Lopok
 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	
JUMLAH						0.84	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Lopok
 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		
JUMLAH							0.86	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Lape
 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	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	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
JUMLAH						1.05
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Lape
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	
JUMLAH						1.24	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Lape
Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan 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		
JUMLAH							0.84	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Lape

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		
JUMLAH							0.86	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Maronge
 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 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 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 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
			JUMLAH			1.05
			PEMBULATAN			1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Maronge
 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		
JUMLAH							1.24	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Maronge
Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan 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		
JUMLAH							0.84	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Maronge
 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	
JUMLAH						0.86	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Plampang
 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 penggerakan pengembangan program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan	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	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Labangka
 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 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	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 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	
JUMLAH						1.05	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Labangka
 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	
JUMLAH						1.24	
PEMBULATAN						1	

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	
JUMLAH						1.05	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Plampang
 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		
JUMLAH							1.24	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Plampang
 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	
JUMLAH						0.84	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

1	2	3	4	5	6	7	8	
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	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		
JUMLAH							0.86	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Labangka
Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan 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		
JUMLAH							0.84	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Labangka
 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		
JUMLAH							0.86	
PEMBULATAN							1	

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA
 BERENCANA PEMBERDAYAAN
 PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 KABUPATEN SUMBAWA

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

**UNIT KERJA : DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN
 PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SUMBAWA**

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
1	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sumbawa	1		1	
2	Sekretaris	1		1	
	a Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	1		1	
	- Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan			1	-1
	- Pengadministrasi Umum	1		1	
	- Pengelola Program dan Kegiatan			1	-1
	b Kepala Sub Bagian Keuangan	1		1	
	- Bendahara	1		1	
	- Pengadministrasi Keuangan	1		1	
	- Pengolah Data			1	-1
	- Penata Laporan Keuangan	1		1	
	- Verifikator Keuangan			1	-1
	c Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1		1	
	- Pengadministrasi Sarana dan Pra Sarana	1		1	
	- Pengadministrasi Umum	2		2	
	- Petugas Keamanan		1	1	
	- Pramu Kebersihan			1	-1
	- Pengemudi		1	4	-3
	- Pengelola Pemanfaatan BMD	1	1	2	
	- Pengadministrasi Kepegawaian	1		1	
	- Pengadministrasi Persuratan	1	1	2	
3	Kepala Bidang Keluarga Berencana	1		1	
	a Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi	1		1	
	- Analis Alat dan Obat Kontrasepsi			1	-1
	- Pengadministrasi Alat dan Obat Kontrasepsi	1		1	
	b Kasi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana	1		1	
	- Pemeriksa Pelayanan Keluarga Berencana			1	-1
	- Pengawas Pelayanan Keluarga Berencana			1	-1
	- Pengadministrasi Umum		1	1	
	c Kasi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana	1		1	
	- Penyusun Bahan Kesertaan Keluarga Berencana			1	-1
	- Pengelola Data		1	1	
4	Kepala Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	1		1	
	a Kasi Bina Ketahanan Keluarga Remaja	1		1	
	- Analis Ketahanan Keluarga			1	-1
	- Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga			1	-1
	- Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga		1	1	
	b Kasi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Ke	1		1	
	- Analis Ketahanan Keluarga			1	-1
	- Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga			1	-1
	- Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga		1	1	

	c	Kasi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak	1		1	
		- Analis Ketahanan Keluarga			1	-1
		- Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga			1	-1
		- Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga			1	-1
5		Kepala Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi	1		1	
	a	Kasi Komunikasi Informasi dan Edukasi			1	-1
		- Pengadministrasi Umum			1	-1
		- Pengelola Data			1	-1
	b	Kasi Data dan Pengendalian Penduduk	1		1	
		- Pengelola Data		1	1	
		- Pengadministrasi Umum			1	-1
	c	Kasi Advokasi dan Penggerakan	1		1	
		- Analis Advokasi			1	-1
		- Pengadministrasi Umum	1		1	
6		Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1		1	
	a	Kasi Perlindungan Anak	1		1	
		- Pengadministrasi Umum		1	1	
		- Pengelola Data			2	-2
	b	Kasi Data dan Informasi Gender Anak	1		1	
		- Pengadministrasi Umum	1		1	
		- Pengelola Data			1	-1
	c	Kasi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	1		1	
		- Analis Perlindungan Perempuan			1	-1
		- Pengelola Data	1	1	1	1
7		Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Lunyuk	1		1	
	a	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT			1	-1
		- Pengadministrasi Umum			1	-1
		- Pengelola Data			1	-1
8		Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Alas	1		1	
	a	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT	1		1	
		- Pengadministrasi Umum			1	-1
		- Pengelola Data			1	-1
9		Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Utan	1		1	
	a	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT			1	-1
		- Pengadministrasi Umum	1		1	
		- Pengelola Data			1	-1
10		Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Batu Lanteh			1	-1
	a	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT			1	-1
		- Pengadministrasi Umum			1	-1
		- Pengelola Data			1	-1
11		Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Sumbawa	1		1	
	a	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT	1		1	
		- Pengadministrasi Umum			1	-1
		- Pengelola Data			1	-1
12		Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Moyo Hilir	1		1	
	a	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT			1	-1
		- Pengadministrasi Umum			1	-1
		- Pengelola Data			1	-1
13		Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Moyo Hulu			1	-1
	a	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT			1	-1
		- Pengadministrasi Umum			1	-1
		- Pengelola Data			1	-1
14		Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Ropang			1	-1
	a	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT			1	-1
		- Pengadministrasi Umum			1	-1
		- Pengelola Data			1	-1
15		Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Lape	1		1	
	a	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT			1	-1
		- Pengadministrasi Umum			1	-1
		- Pengelola Data			1	-1
16		Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Plampang	1		1	
	a	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT			1	-1
		- Pengadministrasi Umum			1	-1
		- Pengelola Data			1	-1

17	Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Empang	1	1		
	a Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT		1	-1	
	- Pengadministrasi Umum	1	1		
	- Pengelola Data		1	-1	
18	Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Alas Barat		1	-1	
	a Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT		1	-1	
	- Pengadministrasi Umum		1	-1	
	- Pengelola Data		1	-1	
19	Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Labuhan Badas	1	1		
	a Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT	1	1		
	- Pengadministrasi Umum		1	-1	
	- Pengelola Data		1	-1	
20	Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Labangka	1	1		
	a Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT		1	-1	
	- Pengadministrasi Umum		1	-1	
	- Pengelola Data		1	-1	
21	Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Buer	1	1		
	a Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT		1	-1	
	- Pengadministrasi Umum		1	-1	
	- Pengelola Data		1	-1	
22	Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Rhee		1	-1	
	a Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT		1	-1	
	- Pengadministrasi Umum		1	-1	
	- Pengelola Data		1	-1	
23	Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Unter Iwes	1	1		
	a Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT		1	-1	
	- Pengadministrasi Umum		1	-1	
	- Pengelola Data		1	-1	
24	Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Moyo Utara	1	1		
	a Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT		1	-1	
	- Pengadministrasi Umum		1	-1	
	- Pengelola Data		1	-1	
25	Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Maronge		1	-1	
	a Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT		1	-1	
	- Pengadministrasi Umum		1	-1	
	- Pengelola Data		1	-1	
26	Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Tarano	1	1		
	a Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT		1	-1	
	- Pengadministrasi Umum	1	1		
	- Pengelola Data		1	-1	
27	Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Oronge Telu		1	-1	
	a Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT		1	-1	
	- Pengadministrasi Umum		1	-1	
	- Pengelola Data		1	-1	
28	Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Lopok		1	-1	
	a Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT		1	-1	
	- Pengadministrasi Umum		1	-1	
	- Pengelola Data		1	-1	
29	Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Lantung		1	-1	
	a Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT		1	-1	
	- Pengadministrasi Umum		1	-1	
	- Pengelola Data		1	-1	
30	Kepala UPT KBPP-PA Kecamatan Lenangguar		1	-1	
	a Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT		1	-1	
	- Pengadministrasi Umum		1	-1	
	- Pengelola Data		1	-1	
TOTAL		54	11	166	-101

W. BUPATI SUMBAWA

M. HUSNI DJIBRIL

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Empang
 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 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, 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	
JUMLAH						1.05	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Empang
 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	
JUMLAH						1.24	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Empang
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		
JUMLAH							0.84	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Empang
 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	
JUMLAH						0.86	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Tarano
 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	3	4	5	6	7	8
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 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 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	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 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 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
JUMLAH						1.05
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Tarano
 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		
JUMLAH							1.24	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Tarano
 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	
JUMLAH						0.84	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Tarano
 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	
JUMLAH						0.86	
PEMBULATAN						1	

BUPATI SUMBAWA

 M. HUSNI DJIBRIL