



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 77 TAHUN 2018

TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang berbasis kinerja dibutuhkan analisis beban kerja pada Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sumbawa sebagai dasar dalam menyusun analisis kebutuhan dan distribusi pegawai guna mendukung tujuan instansi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

h w

Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6063);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);
10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sumbawa.
5. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
6. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun. ↓

kl

7. Efektivitas dan Efisiensi Kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
10. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
11. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk memproduksi/menjalankan tugas.
12. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Analisis Beban Kerja dimaksudkan sebagai pedoman Pemerintah Daerah dalam rangka untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan /unit kerja dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional pada setiap jabatan yang ada dalam satuan kerja organisasi.
- (2) Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapat informasi yang dilaksanakan melalui tahapan :
 - a. pengumpulan data;
 - b. pengolahan data;
 - c. penelaahan hasil olahan data; dan
 - d. penetapan hasil analisis beban kerja.

Pasal 3

Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dilakukan dengan mengumpulkan data dengan cara :

- a. formulir isian, berupa pengumpulan data dan investarisasi jumlah pemangku jabatan;
- b. wawancara;
- c. pengamatan langsung; dan/atau
- d. referensi.

Pasal 4

Tujuan Analisis Beban Kerja adalah untuk penyusunan kebijakan program :

- a. penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
- b. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- d. sarana peningkatan kinerja kelembagaan,
- e. penyusunan standar beban kerja jabatan/kelembagaan, penyusunan daftar susunan pegawai atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi; ✓

- g. program mutasi pegawai dari unit yang kekurangan;
- h. program promosi pegawai;
- i. pemberian penghargaan dan hukuman/sanksi (*reward and punishment*) terhadap unit atau pejabat;
- j. bahan penyempurnaan program pendidikan dan pelatihan; dan
- k. bahan penetapan kebijakan bagi pemimpin dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia.

BAB III HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 5

- (1) Analisis Beban Kerja menghasilkan informasi berupa :
 - a. efektivitas dan efisiensi jabatan serta efektifitas dan efisiensi unit kerja;
 - b. prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
 - c. jumlah kebutuhan pegawai/pejabat;
 - d. jumlah beban kerja jabatan dan jumlah beban kerja unit; dan
 - e. standar norma waktu kerja.
- (2) Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Norma Waktu (variable tetap);
 - b. Volume Kerja (variable tidak tetap); dan
 - c. Jam Kerja Efektif;

Pasal 6

Analisis Beban Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sumbawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 23 Oktober 2018

W. BUPATI SUMBAWA, *[Signature]*

W. M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 23 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

[Signature]

RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR 77

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 77 TAHUN 2018
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS
 PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN
 ANAK KABUPATEN SUMBAWA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Dinas
 Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Dinas, menyiapkan, mengolah, menelaah, dan merumuskan rencana kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penduduk advokasi komunikasi informasi dan edukasi, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penatausahaan dinas, pembinaan unit pelaksana teknis dinas, evaluasi dan pelaporan

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 perencanaan bidang pengendalian penduduk advokasi komunikasi informasi dan edukasi, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Dokumen	120	72,000	4	0.01	
2	Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengendalian penduduk advokasi komunikasi informasi dan edukasi, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Dokumen	5	6,000	4	0.00	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengendalian penduduk advokasi komunikasi informasi dan edukasi, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	120	6,000	4	0.08	
4	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengendalian penduduk advokasi komunikasi informasi dan edukasi, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	300	6,000	4	0.20	

5	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengendalian penduduk advokasi komunikasi informasi dan edukasi, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	300	6,000	4	0.20
6	Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengendalian penduduk advokasi komunikasi informasi dan edukasi, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	300	6,000	4	0.20
7	Melaksanakan evaluasi kegiatan bidang pengendalian penduduk advokasi komunikasi informasi dan edukasi, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	120	6,000	4	0.08
9	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penduduk advokasi komunikasi informasi dan edukasi, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	300	6,000	4	0.20
10	Melaksanakan pembinaan terhadap UPT Dinas	Kegiatan	300	6,000	4	0.20
1.1	Melaksanakan administrasi/ penatausahaan dinas	Kegiatan	300	6,000	4	0.20
JUMLAH						1.37
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Sekretaris
 Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin sekretariat menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian

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	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;	Dokumen	300	6,000	2	0.10	
2	Memverifikasi bahan kebijakan bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;	Dokumen	300	72,000	7	0.03	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;	Kegiatan	120	6,000	2	0.04	
4	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;	Dokumen	60	300	3	0.60	
5	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;	Dokumen	15	300	9	0.45	
6	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;	Kegiatan	120	6,000	3	0.06	
JUMLAH						1.28	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
 Unit Kerja : Sekretariat Dinas
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Keuangan menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi, penyelenggaraan, serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan

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 Sub Bagian Keuangan	Dokumen	120	72,000	5	0.01	
2	Merencanakan bahan kebijakan Sub Bagian Keuangan	Kegiatan	120	72,000	5	0.01	
3	Menyusun bahan kebijakan Sub Bagian Keuangan	Dokumen	120	72,000	5	0.01	
4	Merancang bahan kebijakan Sub Bagian Keuangan	Dokumen	120	72,000	5	0.01	
5	Mengembangkan bahan kebijakan Sub Bagian Keuangan	Dokumen	120	72,000	5	0.01	
6	Membuat konsep bahan kebijakan Sub Bagian Keuangan	Dokumen	120	72,000	5	0.01	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan Sub Bagian Keuangan	Kegiatan	120	72,000	5	0.01	
8	Menganalisis bahan kebijakan Sub Bagian Keuangan	Kegiatan	120	72,000	5	0.01	
9	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan	Kegiatan	120	300	1	0.40	
10	Melaksanakan kegiatan verifikasi keuangan anggaran belanja	Kegiatan	5	300	10	0.17	
11	Melaksanakan pembukuan keuangan anggaran belanja	Dokumen	5	300	10	0.17	
12	Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
13	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran	Kegiatan	120	72,000	2	0.00	
14	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Kegiatan	120	72,000	1	0.00	
15	Melaksanakan pengawasan dalam pengelolaan keuangan	Kegiatan	5	300	1	0.02	
16	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
JUMLAH						0.86	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
 Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

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	Mempelajari pedoman dan petunjuk data keuangan	Dokumen	60	72,000	1	0.00	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan	Kegiatan	60	300	5	1.00	
3	Menganalisis data keuangan	Kegiatan	60	1,500	5	0.20	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan	Kegiatan	5	6,000	1	0.00	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan	Kegiatan	60	300	1	0.20	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan	Dokumen	60	6,000	1	0.01	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Laporan	60	6,000	1	0.01	
JUMLAH						1.42	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
 Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran kelengkapan SPJ	Kegiatan	5	300	5	0.08	
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Kegiatan	5	300	5	0.08	
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokkan dan perhitungan keuangan	Kegiatan	15	300	5	0.25	
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Kegiatan	15	300	5	0.25	
5	Melaksanakan konfirmasi data	Kegiatan	15	300	5	0.25	
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Kegiatan	15	300	5	0.25	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	15	6,000	1	0.00	
JUMLAH						1.17	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Bendahara
 Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
 Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan/data yang berkaitan dengan tugas bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

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	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72000	1	0.004		
2	Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
3	Menerima dan mendaftarkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
4	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
5	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
6	Mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
7	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
8	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
9	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Dokumen	300	6000	2	0.120		
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72000	1	0.004		
JUMLAH							0.968	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
 Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
 Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, membantu penyiapan bahan/data yang berkaitan dengan bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

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	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	Membantu membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran	Kegiatan	300	1500	1	0.200	
3	Membantu menerima dan menguangkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Kegiatan	300	6000	1	0.050	
4	Membantu membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran	Kegiatan	300	6000	1	0.050	
5	Membantu membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Kegiatan	300	6000	1	0.050	
6	Membantu mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	300	6000	1	0.050	
7	Membantu membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	300	1500	1	0.200	
8	Membantu menghitung dan menyeteror hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	300	1500	1	0.200	
9	Membantu menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Dokumen	300	6000	1	0.050	
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72000	1	0.004	
JUMLAH						0.858	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
 Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
 Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi keuangan pada sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2						
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	Menerima dan mengagendakan surat/naskah dinas yang masuk untuk dicatat dalam buku agenda sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
3	Mencatat semua kegiatan penyelenggaraan proses dalam buku sesuai peruntukannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
4	Membantu setiap proses transaksi penyelesaian penyelenggaraan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
5	Mengetik/menggandakan surat/naskah dinas lainnya sesuai dengan konsep/petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
6	Mengirimkan surat/naskah dinas secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar surat/naskah dinas segera sampai ke tujuan	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
7	Membuat rekapitulasi surat/naskah dinas yang masuk dan keluar secara berkala sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penyusunan laporan pencapaian kinerja	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
8	Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada sub bagian Keuangan sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Kegiatan	300	6000	2	0.120	

9	Membuat rekapitulasi penyelesaian penyelenggaraan administrasi keuangan secara berkala sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penyusunan laporan pencapaian kinerja	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
10	Menata arsip berkas penyelesaian penyelenggaraan administrasi keuangan secara berkala sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penyusunan laporan pencapaian kinerja	Dokumen	300	6000	2	0.120		
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72000	1	0.004		
JUMLAH							1.088	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 Unit Kerja : Sekretariat Dinas
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas

NO	URAIAN TUGAS	2						KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN		
1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Dokumen	180	7,200	1	0.03		
2	Merencanakan bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	180	7,200	1	0.03		
3	Menyusun bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Dokumen	180	7,200	1	0.03		
4	Merancang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	180	7,200	1	0.03		
5	Mengembangkan bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	180	7,200	1	0.03		
6	Membuat konsep bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Dokumen	180	7,200	1	0.03		
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	180	7,200	1	0.03		
8	Menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	180	7,200	1	0.03		
9	Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas	Dokumen	180	7,200	1	0.03		
10	Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan	Kegiatan	180	7,200	5	0.13		
11	Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas	Kegiatan	180	6,000	10	0.30		
12	Mengompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja	Dokumen	180	7,200	5	0.13		
13	Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja	Dokumen	180	7,200	2	0.05		
14	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas	Dokumen	180	7,200	1	0.03		
15	Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas	Dokumen	180	7,200	1	0.03		
16	Menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas	Dokumen	180	7,200	1	0.03		
17	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dinas	Dokumen	180	7,200	1	0.03		

18	Menyusun Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dinas	Dokumen	180	7,200	1	0.03		
19	Melaksanakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	180	6,000	3	0.09		
JUMLAH							1.04	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
 Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan program dan kegiatan

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	Dokumen	300	72,000	4	0.02	
2	Memantau obyek kerja	Kegiatan	300	6,000	4	0.20	
3	Mengendalikan program kerja	Kegiatan	300	6,000	4	0.20	
4	Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran	Dokumen	1,500	72,000	2	0.04	
5	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas	Laporan	1,500	72,000	2	0.04	
6	Menyusun laporan kinerja instansi pemerintah dinas	Laporan	1,500	72,000	1	0.02	
7	Menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas	Dokumen	300	72,000	2	0.01	
8	Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dinas	Laporan	1,500	72,000	1	0.02	
9	Menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dinas	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
10	Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
11	Menyusun data basis	Dokumen	300	6,000	3	0.15	
12	Mengevaluasi kegiatan	Kegiatan	300	6,000	2	0.10	
JUMLAH						0.85	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
 Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, penyediaan bahan konsep yang berkaitan dengan capaian kinerja dinas, ikhtisar realisas kinerja dinas, konsep dokumen LAKIP Dinas dan bahan instrumen pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan serta konsep pelaporan perencanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

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	Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan yang berkaitan dengan bidang tugas untuk pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan kerja.	Dokumen	300	72000	1	0.004		
2	Mengumpulkan data capaian kinerja dinas untuk bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
3	Menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas untuk bahan pengambilan keputusan pimpinan.	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
4	Mengumpulkan, meneliti dan mencatat bahan konsep dokumen LAKIP dinas berdasarkan data dan peraturan Perundang-undangan untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
5	Menyiapkan bahan dan instrumen pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan untuk bahan penyusunan laporan kegiatan perencanaan kepada pimpinan.	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
6	Menyiapkan konsep pelaporan kegiatan perencanaan program dan kegiatan dinas untuk bahan penentuan keputusan pimpinan.	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Kegiatan	300	72000	1	0.004		
JUMLAH							0.608	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, pemeriksaan secara rutin perangkat keras dan lunak, pencatatan dan perbaikan kerusakan perangkat keras dan lunak serta mengoperasikan komputer pada masing-masing sub bagian lingkup sekretariat, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

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	Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	Menerima dan mengagendakan surat/naskah dinas yang masuk untuk dicatat dalam buku agenda sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Dokumen	300	6000	2	0.120	
3	Mencatat dan mengajukan permintaan nomor, tanggal surat/naskah dinas yang keluar sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah pengendalian surat	Dokumen	300	6000	2	0.120	
4	Menyimpan arsip surat/naskah dinas dan berkas-berkas ke dalam file sesuai dengan ketentuan dan petunjuk agar mempermudah pencarian kembali bila diperlukan	Dokumen	300	6000	2	0.120	
5	Mengetik/menggandakan surat/naskah dinas sesuai dengan konsep/petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
6	Membuat rekapitulasi surat/naskah dinas yang masuk dan keluar secara berkala sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penyusunan laporan pencapaian kinerja	Dokumen	300	6000	2	0.120	
7	Menyelesaikan administrasi, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Dokumen	300	6000	2	0.120	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72000	1	0.004	
JUMLAH						0.728	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Unit Kerja : Sekretariat Dinas
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen	120	72,000	1	0.00	
2	Melaksanakan urusan keprotokolian, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas	Kegiatan	120	6,000	4	0.08	
3	Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas	Dokumen	5	300	4	0.07	
4	Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan	Kegiatan	60	300	4	0.80	
5	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, dan aset lainnya	Kegiatan	120	6,000	10	0.20	
6	Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan pra sarana	Dokumen	120	72,000	1	0.00	
7	Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang-barang inventaris	Dokumen	120	6,000	4	0.08	
8	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	5	300	10	0.17	
9	Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian	Dokumen	300	72,000	6	0.03	
10	Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan	Dokumen	120	72,000	2	0.00	
11	Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah / janji pegawai, gaji berkala, dan peningkatan kesejahteraan pegawai	Dokumen	120	72,000	6	0.01	
12	Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional	Dokumen	120	72,000	10	0.02	

13	Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	Dokumen	120	72,000	10	0.02		
14	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai	Dokumen	120	72,000	2	0.00		
15	Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional	Dokumen	120	72,000	3	0.01		
16	Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	120	72,000	10	0.02		
17	Melaksanakan pengelolaan data dan kartu kepegawaian	Dokumen	120	72,000	1	0.00		
JUMLAH							1.15	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi keuangan pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

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	Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	Menerima dan mengagendakan surat/naskah dinas yang masuk untuk dicatat dalam buku agenda sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Dokumen	60	300	2	0.480	
3	Mencatat dan mengajukan permintaan nomor, tanggal surat/naskah dinas yang keluar sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah pengendalian surat	Dokumen	60	300	2	0.480	
4	Menyimpan arsip surat/naskah dinas dan berkas-berkas ke dalam file sesuai dengan ketentuan dan petunjuk agar mempermudah pencarian kembali bila diperlukan	Dokumen	60	300	2	0.480	
5	Mengetik/menggandakan surat/naskah dinas sesuai dengan konsep/petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Kegiatan	60	300	2	0.480	
7	Membuat rekapitulasi surat/naskah dinas yang masuk dan keluar secara berkala sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penyusunan laporan pencapaian kinerja	Dokumen	60	6000	2	0.024	
8	Menyelesaikan administrasi, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Dokumen	60	6000	2	0.024	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	60	600	1	0.100	
JUMLAH						2.072	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
 Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya pada masing-masing sub bagian lingkup sekretariat, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

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	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72000	1	0.004	
3	Melakukan pencatatan terhadap surat masuk dan keluar	Kegiatan	5	300	5	0.083	
6	Menyimpan arsip surat masuk dan keluar	Dokumen	5	300	5	0.083	
8	Melaksanakan penatausahaan administrasi surat masuk dan keluar	Dokumen	60	300	5	1.000	
9	Melaksanakan pengadministrasian surat masuk dan keluar	Dokumen	60	300	5	1.000	
10	Memeriksa laporan administrasi persuratan	Laporan	60	300	1	0.200	
11	Membuat arsip dan laporan administrasi persuratan	Dokumen	120	6000	1	0.020	
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	6000	1	0.020	
JUMLAH						2.411	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan BMD
 Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menerima, mencatat, memeriksa, mendistribusikan dan membuat laporan barang inventaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

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	Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumer	300	72000	1	0.004	
2	Menerima dan mencatat penerimaan barang sesuai dengan pesanan kedalam buku penerimaan barang secara teratur dan teliti agar tercipta tertib administrasi barang	Kegiatan	5	300	10	0.167	
3	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Kegiatan	10	300	10	0.333	
4	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara	Kegiatan	30	300	10	1.000	
5	Mendistribusikan barang sesuai dengan jumlah jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	30	6000	10	0.050	
6	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	120	6000	2	0.048	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumer	120	6000	2	0.040	
JUMLAH						1.642	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan :

Pengadministrasi Sarana dan Pra Sarana

Unit Kerja :

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan :

Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, melakukan pencatatan, pemberian nomor register, dan inventarisasi serta usulan penghapusan dan atau lelang barang inventaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

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	Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
3	Melakukan inventarisasi barang secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data barang untuk bahan inventaris dan penghapusan barang	Kegiatan	300	1500	2	0.480	
4	Membuat bahan konsep data barang yang dapat dihapus/dilelang berdasarkan daftar hasil pemeriksaan barang untuk diajukan kepada atasan guna mendapatkan persetujuan	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72000	1	0.004	
JUMLAH						0.848	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan :

: Pengadministrasi Kepegawaian

Unit Kerja :

: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan :

: Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menghimpun data pegawai, membuat buku penjaan pegawai, mengolah data pegawai dan melayani kebutuhan administrasi pegawai serta mengarsipkan dokumen pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

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	Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	Menghimpun data pegawai yang berhubungan dengan keperluan pegawai untuk mengurus cuti, kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, pensiun, Karpeg, Karis/Karsu, BAPETARUM dan DUK	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
3	Mencatat semua data pegawai dalam buku penjagaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk tertibnya pengelolaan data pegawai	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
4	Mengolah data yang terkumpul sesuai dengan aturan dan petunjuk untuk dijadikan bahan usulan dalam mengurus keperluan pegawai, pembinaan disiplin dan pemberian sanksi	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
5	Menyediakan blangko sesuai dengan kebutuhan dan jenis untuk melayani kebutuhan para pegawai	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
6	Menyimpan semua dokumen kepegawaian dalam suatu file sesuai dengan jenisnya agar data pegawai terpelihara dengan baik.	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72000	1	0.004	
JUMLAH						0.608	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengemudi
 Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan pemeriksaan, pencatatan, pengusulan perbaikan, pengoperasian dan perawatan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

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	Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	Melakukan pemeriksaan secara rutin kendaraan yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	30	300	5	0.500	
3	Melakukan pencatatan terhadap kerusakan kendaraan untuk diperbaiki	Dokumen	30	300	5	0.500	
4	Melakukan pengusulan perbaikan terhadap kerusakan kendaraan dinas	Kegiatan	30	6000	5	0.025	
5	Mengoperasikan kendaraan untuk keperluan dinas	Kegiatan	120	300	5	2.000	
6	Melaksanakan perawatan kendaraan setiap saat	Kegiatan	30	300	5	0.500	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	300	5	0.500	
JUMLAH						4.029	
PEMBULATAN						4	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Petugas Keamanan
 Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang mengganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

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	Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
3	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan	300	1500	2	0.480	
4	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
5	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	72000	1	0.004	
JUMLAH						0.848	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
 Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan perlengkapan, melaksanakan kebersihan kantor, memelihara dan mencatat perlengkapan kebersihan kantor yang rusak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

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	Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72000	1	0.004		
2	Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
3	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Kegiatan	300	1500	2	0.480		
4	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
5	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	72000	1	0.004		
JUMLAH							0.848	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Keluarga Berencana
 Unit Kerja : Dinas PPKBPP-PA
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Keluarga Berencana merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi, jaminan pelayanan keluarga berencana, dan pembinaan kesertaan keluarga berencana, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan

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	Merumuskan kebijakan teknis bidang keluarga berencana	Dokumen	300	72,000	3	0.01	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang keluarga berencana	Dokumen	120	6,000	3	0.06	
3	Mengkoordinasi bahan kebijakan teknis bidang keluarga berencana	Kegiatan	120	1,500	3	0.24	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang keluarga berencana	Kegiatan	300	6,000	3	0.15	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang keluarga berencana	Kegiatan	300	6,000	3	0.15	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang keluarga berencana	Kegiatan	300	1,500	3	0.60	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang keluarga berencana	Kegiatan	300	6,000	3	0.15	
JUMLAH						1.36	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Alat dan Obat Kontrasepsi
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi

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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja	Dokumen	120	300	1	0.400	
2	Menganalisa kebutuhan alokon dan non alokon	Kegiatan	120	6,000	24	0.480	
3	Membuat usulan kebutuhan alokon alkes KB sesuai jenis	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
4	Membuat laporan	Laporan	120	6,000	1	0.020	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.960	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Alat dan Obat Kontrasepsi
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian seksi pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi

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	Menerima, mencatat, dan menyortir alat dan obat kontrasepsi masuk dan keluar	Dokumen	300	6,000	24	1.200	
2	Mengeluarkan Surat Bukti Barang Keluar alat dan obat kontrasepsi	Dokumen	5	6,000	24	0.020	
3	Mengelompokkan alat dan obat kontrasepsi menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	60	1,500	4	0.160	
4	Mendokumentasikan Surat Bukti Barang Keluar alat dan Obat Kontrasepsi	Dokumen	5	6,000	24	0.020	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						1.420	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi
 Unit Kerja : Bidang Keluarga Berencana
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dalam hal menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan teknis, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2						
1	Menyusun rencana kerja seksi pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi	Dokumen	120	72,000	3	0.01	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi	Dokumen	120	72,000	3	0.01	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi	Dokumen	120	72,000	3	0.01	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi	Kegiatan	120	72,000	3	0.01	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi	Kegiatan	120	72,000	3	0.01	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi	Kegiatan	120	72,000	3	0.01	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi	Kegiatan	120	72,000	3	0.01	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi	Kegiatan	120	72,000	1	0.00	
9	Menganalisa kebutuhan alat dan obat kontrasepsi	Kegiatan	120	6,000	3	0.06	
10	Melakukan pengadaan alat dan obat kontrasepsi	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
11	Melakukan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi	Kegiatan	300	6,000	24	1.20	
12	Melakukan pengecekan ketersediaan sarana alat dan obat kontrasepsi	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
13	Mengeluarkan Surat Bukti Barang Keluar alat dan obat kontrasepsi	Dokumen	5	6,000	24	0.02	
14	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	72,000	3	0.01	
JUMLAH						1.36	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana
Unit Kerja : Bidang Keluarga Berencana
Iktisar Jabatan : Memimpin Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

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 seksi jaminan pelayanan keluarga berencana	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis jaminan pelayanan keluarga berencana	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis jaminan pelayanan keluarga berencana	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
4	Merancang bahan kebijakan teknis jaminan pelayanan keluarga berencana	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis jaminan pelayanan keluarga berencana	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
6	Menganalisis bahan kebijakan teknis jaminan pelayanan keluarga berencana	Dokumen	300	6,000	1	0.05	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis jaminan pelayanan keluarga berencana	Dokumen	300	6,000	1	0.05	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pelayanan keluarga berencana	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
9	Menyiapkan sarana dan pra sarana pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	60	300	1	0.20	
10	Mengembangkan dan pemantapan jaringan pelayanan medis bagi peserta yang mengalami komplikasi	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.02	
11	Meningkatkan mutu pelayanan keluarga berencana melalui peningkatan sumber daya tenaga pelayan keluarga berencana	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.02	
12	Melaksanakan pemantauan dan pembinaan mutu pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	300	6,000	1	0.05	
13	Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan jaminan pelayanan keluarga berencana	Dokumen	300	6,000	1	0.05	

14	Meningkatkan jaminan pelayanan dan pemenuhan hak-hak reproduksi dengan menggunakan informed choice dan informed consent dalam pelayanan	Kegiatan	1,500	7,200	1	0.21		
15	Melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	300	7,200	1	0.04		
JUMLAH							0.72	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BERAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi seksi jaminan pelayanan keluarga berencana

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 seksi jaminan pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	120	300	2	0.800	
2	Melaksanakan pengadministrasian seksi jaminan pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Mengumpulkan laporan kegiatan seksi jaminan pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
4	Mendokumentasikan laporan kegiatan	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	6,000	1	0.020	
JUNTAH						1.260	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengawas Pelayanan Keluarga Berencana
 Unit Kerja : Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana
 Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan seksi jaminan pelayanan keluarga berencana

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan menginventarisasi hasil pelayanan	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
2	Mengklasifikasi data hasil pelayanan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
3	Mempelajari data hasil pelayanan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
4	Mengidentifikasi data hasil pelayanan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
5	Mengawasi pelaksanaan pelayanan	Kegiatan	120	6,000	24	0.480	
6	Melaporkan pelaksanaan tugas	Laporan	120	6,000	1	0.020	
7	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
Jumlah						0.600	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pemeriksa Pelayanan Keluarga Berencana
Unit Kerja : Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan seksi jaminan pelayanan keluarga berencana

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELSAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mencatat dan menghitung hasil pelayanan	Dokumen	300	6,000	2	0.100		
2	Menginventarisir permasalahan pelayanan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
3	Mengelompokkan pelayanan keluarga berencana menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
4	Melakukan pemeriksaan pelayanan	Kegiatan	300	6,000	24	1.200		
5	Membuat Laporan	Laporan	120	6,000	1	0.020		
JUMLAH							1.360	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Kesetaraan Keluarga Berencana
 Unit Kerja : Bidang Keluarga Berencana
 Iktisaris Jabatan : Memimpin Seksi Pembinaan Kesetaraan Keluarga Berencana menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasi dan menyelenggarakan kegiatan teknis, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELASAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja seksi pembinaan kesetaraan keluarga berencana	Dokumen	180	7,200	1	0.03	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan kesetaraan keluarga berencana	Kegiatan	180	7,200	1	0.03	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan kesetaraan keluarga berencana	Dokumen	180	7,200	1	0.03	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pembinaan kesetaraan keluarga berencana	Kegiatan	180	7,200	1	0.03	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan kesetaraan keluarga berencana	Kegiatan	180	7,200	1	0.03	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pembinaan kesetaraan keluarga berencana	Dokumen	180	7,200	1	0.03	
7	Mengkaji ulang bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan teknis pembinaan kesetaraan keluarga berencana	Kegiatan	180	7,200	1	0.03	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan kesetaraan keluarga berencana	Kegiatan	180	7,200	1	0.03	
9	Melaksanakan pemetaan sasaran kesetaraan keluarga berencana baru dan aktif	Dokumen	180	7,200	1	0.03	
10	Melakukan pembinaan terhadap peserta keluarga berencana baru dan aktif	Kegiatan	180	7,200	5	0.13	
11	Meningkatkan partisipasi pria dalam keluarga berencana	Kegiatan	180	6,000	10	0.30	
12	Melaksanakan penetapan perkiraan sasaran peserta keluarga berencana	Dokumen	180	7,200	5	0.13	
13	Mengembangkan pembentukan kelompok pria yang peduli keluarga berencana	Dokumen	180	7,200	2	0.05	

14	Melakukan pembinaan teknis operasional kesehatan reproduksi	Dokumen	180	7,200	1	0.03
15	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	180	7,200	1	0.03
JUMLAH						
PEMBULATAN						
						0.88
						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
 Unit Kerja : Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana
 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	Mempelajari pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	Melaksanakan pengentryan data pelaksanaan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana	Kegiatan	120	6000	24	0.480	
3	Melaksanakan pembuatan rekapitulasi data pelaksanaan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana	Dokumen	120	6000	1	0.020	
4	Melaksanakan pengetikan surat dan naskah dinas lainnya	Dokumen	10	300	2	0.067	
5	Melaksanakan pembuatan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana	Dokumen	120	6000	1	0.020	
6	Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Dokumen	10	300	3	0.100	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Laporan	120	6000	1	0.020	
JUMLAH						0.711	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana
 Unit Kerja : Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data pembinaan kesertaan keluarga berencana

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	Menerima dan memeriksa bahan dan data keluarga berencana	Dokumen	60	6,000	24	0.240	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data keluarga berencana	Dokumen	60	6,000	24	0.240	
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan keluarga berencana	Kegiatan	180	7,200	1	0.025	
4	Menyusun konsep penyusunan bahan pembinaan	Dokumen	180	6,000	1	0.030	
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan pembinaan	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
6	Menyusun kembali data keluarga	Dokumen	60	6,000	24	0.240	
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan pembinaan	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
8	Membuat Laporan	Laporan	180	6,000	1	0.030	
JUMLAH						0.865	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Unit Kerja : Dinas PPKBPP-PA

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang bina ketahanan keluarga balita dan anak, bina ketahanan keluarga remaja, dan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluarga sejahtera, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan

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	Merumuskan kebijakan teknis bidang bina ketahanan keluarga balita dan anak, bina ketahanan keluarga remaja, dan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Dokumen	300	72,000	3	0.01	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang bina ketahanan keluarga balita dan anak, bina ketahanan keluarga remaja, dan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Dokumen	120	6,000	3	0.06	
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang bina ketahanan keluarga balita dan anak, bina ketahanan keluarga remaja, dan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Kegiatan	120	6,000	3	0.06	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang bina ketahanan keluarga balita dan anak, bina ketahanan keluarga remaja, dan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Kegiatan	300	6,000	3	0.15	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang bina ketahanan keluarga balita dan anak, bina ketahanan keluarga remaja, dan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Kegiatan	300	6,000	3	0.15	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang bina ketahanan keluarga balita dan anak, bina ketahanan keluarga remaja, dan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Kegiatan	300	6,000	3	0.15	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang	Kegiatan	120	6,000	3	0.06	
JUMLAH						0.64	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja
 Unit Kerja : Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasi dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

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 seksi bina ketahanan keluarga remaja	Dokumen	60	72,000	1	0.00	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis ketahanan keluarga remaja	Dokumen	60	72,000	1	0.00	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis ketahanan keluarga remaja	Dokumen	60	72,000	1	0.00	
4	Merancang bahan kebijakan teknis ketahanan keluarga remaja	Kegiatan	60	6,000	1	0.01	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis ketahanan keluarga remaja	Kegiatan	60	6,000	1	0.01	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis ketahanan keluarga remaja	Kegiatan	60	6,000	1	0.01	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis ketahanan keluarga remaja	Kegiatan	60	6,000	1	0.01	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis ketahanan keluarga remaja	Kegiatan	60	300	1	0.20	
9	Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan ketahanan keluarga remaja	Kegiatan	60	6,000	24	0.24	
10	Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan ketahanan keluarga remaja	Kegiatan	60	300	1	0.20	
11	Memberikan dukungan sarana atas pelaksanaan tugas dan fungsi ketahanan keluarga remaja	Kegiatan	60	72,000	24	0.02	
12	Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan ketahanan keluarga remaja	Kegiatan	60	6,000	24	0.24	
13	Melaksanakan evaluasi kelompok kegiatan ketahanan keluarga remaja secara berjenjang	Kegiatan	60	6,000	24	0.24	
14	Melaksanakan pemutakhiran basis data kelompok kegiatan ketahanan keluarga remaja	Kegiatan	120	72,000	24	0.04	
15	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketahanan keluarga remaja	Kegiatan	120	72,000	24	0.04	
JUMLAH					1.26		
PEMBULATAN					1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Ketahanan Keluarga
 Unit Kerja : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bidang bina ketahanan keluarga remaja

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja	Dokumen	120	300	1	0.400	
2	Menganalisa standar prosedur dan kriteria pembinaan BKR	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	
3	Membuat usulan pembentukan kelompok BKR	Dokumen	120	7,200	24	0.400	
4	Membuat laporan	Laporan	120	6,000	1	0.020	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.862	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga
 Unit Kerja : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja
 Ikhtisar Jabatan : Mengelola Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	Melaksanakan pengentryan data pelaksanaan Pembinaan Ketahanan Keluarga	Kegiatan	120	6000	24	0.480	
3	Melaksanakan pembuatan rekapitulasi data pelaksanaan Pembinaan Ketahanan Keluarga	Dokumen	120	6000	1	0.020	
4	Memberikan penyuluhan Kepada Kelompok BKR	Kegiatan	300	72000	24	0.100	
5	Melaksanakan pembuatan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pembinaan Ketahanan Keluarga	Dokumen	120	6000	1	0.020	
6	Memberikan dukungan sarana Genre Kit	Kegiatan	300	72,000	24	0.100	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Laporan	120	6000	1	0.020	
JUMLAH						0.744	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga
 Unit Kerja : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data bina ketahanan keluarga remaja

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	Menerima dan memeriksa bahan dan data Ketahanan Keluarga Remaja	Dokumen	60	6,000	24	0.240	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Ketahanan Keluarga Remaja	Dokumen	60	6,000	24	0.240	
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Ketahanan Keluarga Remaja	Kegiatan	180	7,200	1	0.025	
4	Menyusun konsep penyusunan bahan pembinaan	Dokumen	180	6,000	1	0.030	
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan pembinaan	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
6	Menyusun kembali data POKTAN	Dokumen	60	6,000	24	0.240	
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan pembinaan	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
8	Membuat Laporan	Laporan	180	6,000	1	0.030	
JUMLAH						0.365	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
 Unit Kerja : Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasi dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

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 seksi bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Dokumen	180	72,000	1	0.00	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Kegiatan	180	72,000	1	0.00	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Dokumen	180	72,000	1	0.00	
4	Merancang bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Kegiatan	180	72,000	1	0.00	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Kegiatan	180	72,000	1	0.00	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Dokumen	180	72,000	1	0.00	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Kegiatan	180	72,000	1	0.00	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Kegiatan	180	72,000	1	0.00	
9	Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Dokumen	180	72,000	1	0.00	
10	Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Kegiatan	180	300	1	0.60	

11	Melaksanakan evaluasi kelompok kegiatan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluarga sejahtera secara berjenjang	Dokumen	180	6,000	24	0.72		
12	Melaksanakan pemutakhiran basis data kelompok kegiatan keluarga lanjut usia	Dokumen	180	72,000	24	0.06		
13	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Dokumen	180	72,000	1	0.00		
JUMLAH							1.41	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Ketahanan Keluarga
 Unit Kerja : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bina ketahanan keluarga lansia dan pemberdayaan keluarga sejahtera

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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja	Dokumen	120	300	1	0.400		
2	Menganalisa standar prosedur dan kriteria pembinaan BKB	Kegiatan	120	72,000	1	0.002		
3	Membuat usulan pembentukan kelompok BKB	Dokumen	120	7,200	24	0.400		
4	Membuat laporan	Laporan	120	6,000	1	0.020		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	6,000	1	0.020		
JUMLAH							0.862	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga

Unit Kerja : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera

Ikhtisar Jabatan : Mengelola Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi

mengevaluasi

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	Mempelajari pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	Melaksanakan pengentrian data pelaksanaan Pembinaan Ketahanan Keluarga	Kegiatan	120	6000	24	0.480	
3	Melaksanakan pembuatan rekapitulasi data pelaksanaan Pembinaan Ketahanan Keluarga	Dokumen	120	6000	1	0.020	
4	Memberikan penyuluhan POSPA BKB	Kegiatan	300	72000	24	0.100	
5	Melaksanakan pembuatan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pembinaan Ketahanan Keluarga	Dokumen	120	6000	1	0.020	
6	Memberikan dukungan sarana alat permainan edukatif	Kegiatan	300	72,000	24	0.100	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Laporan	120	6000	1	0.020	
JUMLAH						0.744	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga
 Unit Kerja : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data keluarga berencana

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Ketahanan Keluarga lansia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Dokumen	60	6,000	24	0.240	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Ketahanan Keluarga lansia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Dokumen	60	6,000	24	0.240	
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Ketahanan Keluarga lansia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Kegiatan	180	7,200	1	0.025	
4	Menyusun konsep penyusunan bahan pembinaan Ketahanan Keluarga lansia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Dokumen	180	6,000	1	0.030	
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan pembinaan Ketahanan Keluarga lansia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
6	Menyusun kembali data POKTAN	Dokumen	60	6,000	24	0.240	
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan pembinaan Ketahanan Keluarga lansia dan pemberdayaan keluarga sejahtera	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
8	Membuat Laporan	Laporan	180	6,000	1	0.030	
JUMLAH						0.865	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak
 Unit Kerja : Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasi dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

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 seksi bina ketahanan keluarga balita dan anak	Dokumen	120	72,000	1	0.00	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga balita dan anak	Kegiatan	120	72,000	1	0.00	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga balita dan anak	Dokumen	120	72,000	1	0.00	
4	Merancang bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga balita dan anak	Dokumen	120	72,000	1	0.00	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga balita dan anak	Dokumen	120	72,000	1	0.00	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga balita dan anak	Dokumen	120	72,000	1	0.00	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga balita dan anak	Dokumen	120	72,000	1	0.00	
8	Menganalisis bahan kebijakan bina ketahanan keluarga balita dan anak	Kegiatan	120	72,000	1	0.00	
9	Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan bina ketahanan keluarga balita dan anak	Kegiatan	120	6,000	24	0.48	
10	Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak	Kegiatan	120	300	1	0.40	
11	Memberikan dukungan sarana Alat Permainan Edukatif atas pelaksanaan tugas bina ketahanan keluarga balita dan anak	Kegiatan	120	72,000	24	0.04	
12	Melaksanakan evaluasi kelompok kegiatan bina ketahanan keluarga balita dan anak secara berjenjang	Kegiatan	120	6,000	24	0.48	
13	Melaksanakan pemutakhiran basis data kelompok kegiatan bina ketahanan keluarga balita dan anak	Kegiatan	120	72,000	24	0.04	
14	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	72,000	24	0.04	
JUMLAH						1.49	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Ketahanan Keluarga
 Unit Kerja : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bina ketahanan keluarga balita dan 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja	Dokumen	120	300	1	0.400		
2	Menganalisa standar prosedur dan kriteria pembinaan BKB	Kegiatan	120	72,000	1	0.002		
3	Membuat usulan pembentukan kelompok BKB	Dokumen	120	7,200	24	0.400		
4	Membuat laporan	Laporan	120	6,000	1	0.020		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	6,000	1	0.020		
JUMLAH							0.862	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga
 Unit Kerja : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak
 Ikhtisar Jabatan : Mengelola Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi

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	Mempelajari pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	Melaksanakan pengentrian data pelaksanaan Pembinaan Ketahanan Keluarga	Kegiatan	120	6000	24	0.480	
3	Melaksanakan pembuatan rekapitulasi data pelaksanaan Pembinaan Ketahanan Keluarga	Dokumen	120	6000	1	0.020	
4	Memberikan penyuluhan POSPA BKB	Kegiatan	300	72000	24	0.100	
5	Melaksanakan pembuatan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pembinaan Ketahanan Keluarga	Dokumen	120	6000	1	0.020	
6	Memberikan dukungan sarana alat permainan edukatif	Kegiatan	300	72,000	24	0.100	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Laporan	120	6000	1	0.020	
JUMLAH						0.744	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga
 Unit Kerja : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data keluarga berencana

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	Menerima dan memeriksa bahan dan data Ketahanan Keluarga	Dokumen	60	6,000	24	0.240	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Ketahanan Keluarga	Dokumen	60	6,000	24	0.240	
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Ketahanan Keluarga	Kegiatan	180	7,200	1	0.025	
4	Menyusun konsep penyusunan bahan pembinaan	Dokumen	180	6,000	1	0.030	
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan pembinaan	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
6	Menyusun kembali data POKTAN	Dokumen	60	6,000	24	0.240	
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan pembinaan	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
8	Membuat Laporan	Laporan	180	6,000	1	0.030	
JUMLAH						0.865	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi
 Unit Kerja : Dinas PPKBPP-PA
 Iktisar Jabatan : Memimpin Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
								3
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang data dan pengendalian penduduk, advokasi dan penggerakan, komunikasi informasi dan edukasi	Dokumen	300	72,000	3	0.01		
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang data dan pengendalian penduduk, advokasi dan penggerakan, komunikasi informasi dan edukasi	Dokumen	300	72,000	3	0.01		
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang data dan pengendalian penduduk, advokasi dan penggerakan, komunikasi informasi dan edukasi	Kegiatan	300	6,000	3	0.15		
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang data dan pengendalian penduduk, advokasi dan penggerakan, komunikasi informasi dan edukasi	Kegiatan	300	6,000	3	0.15		
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang data dan pengendalian penduduk, advokasi dan penggerakan, komunikasi informasi dan edukasi	Kegiatan	300	6,000	3	0.15		
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang data dan pengendalian penduduk, advokasi dan penggerakan, komunikasi informasi dan edukasi	Kegiatan	300	6,000	3	0.15		
7	melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana	Kegiatan	300	6,000	3	0.15		
8	memberikan bimbingan teknis penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana	Kegiatan	300	6,000	3	0.15		
9	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan data dan pengendalian penduduk, advokasi dan penggerakan, komunikasi informasi dan edukasi	Kegiatan	300	6,000	3	0.15		
JUMLAH							1.08	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Komunikasi Informasi dan Edukasi
 Unit Kerja : Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Komunikasi Informasi dan Edukasi dalam hal menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasi dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

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 seksi komunikasi informasi dan edukasi	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis komunikasi informasi dan edukasi	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis komunikasi informasi dan edukasi	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
4	Merancang bahan kebijakan teknis komunikasi informasi dan edukasi	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis komunikasi informasi dan edukasi	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis komunikasi informasi dan edukasi	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis komunikasi informasi dan edukasi	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis komunikasi informasi dan edukasi	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
9	Menyiapkan bahan konsep dan melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana	Dokumen	300	6,000	3	0.15	
10	Merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan jaringan informasi keluarga berencana	Dokumen	300	6,000	1	0.05	
11	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan jaringan informasi keluarga berencana	Dokumen	120	6,000	24	0.48	
12	Menyiapkan bahan penyuluhan komunikasi informasi dan edukasi	Dokumen	300	6,000	1	0.05	

13	Menyelenggarakan pengembangan jaringan informasi keluarga berencana	Kegiatan	300	6,000	1	0.05		
14	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	300	6,000	3	0.15		
JUMLAH							0.96	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
 Unit Kerja : Seksi Komunikasi Informasi dan Edukasi
 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	Mempelajari pedoman dan petunjuk	Dokumen	180	72,000	3	0.01		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan	Dokumen	180	6,000	3	0.09		
3	Menganalisis data kegiatan	Dokumen	180	6,000	3	0.09		
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan	Kegiatan	180	6,000	3	0.09		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan	Kegiatan	300	6,000	3	0.15		
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan	Kegiatan	300	6,000	3	0.15		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Kegiatan	300	6,000	3	0.15		
JUMLAH							0.73	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Unit Kerja : Seksi Komunikasi Informasi dan Edukasi
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi advokasi dan pergerakan

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 administrasi Laporan Seksi Komunikasi Informasi dan Edukasi	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
2	Memeriksa laporan administrasi	Dokumen	5	6,000	1	0.001	
3	Membuat arsip dan laporan administrasi	Dokumen	60	300	1	0.200	
4	Mencatat surat keluar ke dalam file	Dokumen	5	300	3	0.050	
5	Mencatat surat masuk ke dalam file	Dokumen	5	300	3	0.050	
6	Melaksanakan penatausahaan administrasi	Dokumen	120	300	1	0.400	
7	Melaksanakan administrasi	Dokumen	120	300	1	0.400	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						1.141	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Data dan Pengendalian Penduduk
 Unit Kerja : Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Data dan Pengendalian Penduduk dalam hal menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasi dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

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 seksi data dan pengendalian penduduk	Dokumen	180	72,000	1	0.00	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis data dan pengendalian penduduk	Dokumen	15	72,000	1	0.00	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis data dan pengendalian penduduk	Dokumen	120	72,000	1	0.00	
4	Merancang bahan kebijakan teknis data dan pengendalian penduduk	Kegiatan	180	72,000	1	0.00	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis data dan pengendalian penduduk	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis data dan pengendalian penduduk	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis data dan pengendalian penduduk	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis data dan pengendalian penduduk	Kegiatan	120	72,000	1	0.00	
9	Menganalisis pemetaan perkiraan pengendalian penduduk	Kegiatan	120	72,000	1	0.00	
10	melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk	Dokumen	120	6,000	24	0.48	
11	melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk	Dokumen	120	6,000	24	0.48	
12	Melaksanakan pengolahan data keluarga berencana dan keluarga sejahtera	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	
13	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	72,000	1	0.00	
JUMLAH						1.00	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
 Unit Kerja : Seksi Data dan Pengendalian Penduduk
 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 rencana kerja	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
2	Melakukan Inventarisasi laporan bulanan Klinik KB	Laporan	30	6,000	24	0.120	
3	Melakukan Inventarisasi laporan bulanan Pengendalian lapangan	Laporan	30	6,000	24	0.120	
4	Melakukan Inventarisasi laporan Narrative	Laporan	30	6,000	24	0.120	
5	Melakukan Inventarisasi laporan Pendataan Keluarga	Dokumen	30	72,000	24	0.010	
6	Melakukan entry data secara on line laporan klinik KB	Laporan	30	6,000	24	0.120	
7	Melakukan entry data secara on line laporan pengendalian lapangan	Laporan	30	6,000	24	0.120	
8	Melakukan entry data secara on line laporan hasil pendataan keluarga	Laporan	30	72,000	24	0.010	
9	Melakukan pengawasan laporan klinik KB di klinik	Dokumen	30	6,000	24	0.120	
10	Melakukan pengawasan laporan pengendalian lapangan di lapangan	Dokumen	30	72,000	24	0.010	
11	Melakukan pengawasan hasil pendataan keluarga di lapangan	Dokumen	30	72,000	24	0.010	
12	Membuat analisa laporan klinik KB	Laporan	30	6,000	24	0.120	
13	Membuat analisa laporan pengendalian lapangan	Laporan	30	6,000	24	0.120	
14	Membuat analisa hasil pendataan keluarga	Dokumen	30	6,000	24	0.120	
15	Melakukan pelayanan permintaan data	Dokumen	300	72,000	24	0.100	
JUMLAH						1.222	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Unit Kerja : Seksi Data dan Pengendalian Penduduk
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi data dan pengendalian penduduk

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 Laporan Bulanan Umpan Balik	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
2	Melaksanakan administrasi Laporan Bulanan Umpan Balik	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
3	Memeriksa laporan administrasi	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
5	Mencatat surat keluar ke dalam file	Dokumen	5	300	3	0.050	
6	Mencatat surat masuk ke dalam file	Dokumen	5	300	3	0.050	
7	Mengantarkan surat keluar sesuai alamat yang dituju	Kegiatan	300	1,500	5	1.000	
8	Membantu pergi fotocopy penggandaan kegiatan	Kegiatan	20	300	1	0.067	
9	Membantu mengarsipkan SPJ kegiatan	Dokumen	5	300	1	0.017	
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						1.373	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan
 Unit Kerja : Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Advokasi dan Penggerakan dalam hal menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasi dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

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 seksi advokasi dan penggerakan	Dokumen	180	72,000	3	0.01	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan	Dokumen	15	72,000	3	0.00	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan	Dokumen	120	72,000	3	0.01	
4	Merancang bahan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan	Kegiatan	180	6,000	3	0.09	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan	Kegiatan	300	6,000	3	0.15	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan	Kegiatan	300	6,000	3	0.15	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan	Kegiatan	300	6,000	3	0.15	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan	Kegiatan	120	300	1	0.40	
9	Menyusun program dan kegiatan pengembangan dan penetapan perkiraan sasaran advokasi dan komunikasi informasi edukasi dan penggerakan advokasi dan penggerakan	Kegiatan	120	6,000	3	0.06	
10	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	180	6,000	3	0.09	
JUMLAH						1.10	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Unit Kerja : Seksi Advokasi dan Penggerakan
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi advokasi dan penggerakan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Melaksanakan administrasi Laporan Seksi Advokasi dan Penggerakan	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
3	Memeriksa laporan administrasi	Dokumen	5	6,000	1	0.001	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi	Dokumen	60	300	1	0.200	
5	Mencatat surat keluar ke dalam file	Dokumen	5	300	3	0.050	
6	Mencatat surat masuk ke dalam file	Dokumen	5	300	3	0.050	
10	Melaksanakan penatausahaan administrasi	Dokumen	120	300	1	0.400	
11	Melaksanakan administrasi	Dokumen	120	300	1	0.400	
14	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						1.141	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Advokasi
 Unit Kerja : Seksi Advokasi dan Penggerakan
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang advokasi dan penggerakan

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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja	Dokumen	120	300	2	0.800	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja	Dokumen	15	300	2	0.100	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyektif kerja	Dokumen	120	6.000	2	0.040	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja	Kegiatan	120	6.000	2	0.040	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan	Kegiatan	120	6.000	2	0.040	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	120	6.000	2	0.040	
JUMLAH						1.060	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 Unit Kerja : Dinas PPKBPP-PA
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan

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	Merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, perlindungan anak serta pengolahan data dan informasi gender dan anak	Dokumen	300	72,000	3	0.01	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, perlindungan anak serta pengolahan data dan informasi gender dan anak	Dokumen	300	72,000	3	0.01	
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, perlindungan anak serta pengolahan data dan informasi gender dan anak	Kegiatan	300	6,000	3	0.15	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, perlindungan anak serta pengolahan data dan informasi gender dan anak	Kegiatan	300	6,000	3	0.15	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, perlindungan anak serta pengolahan data dan informasi gender dan anak	Kegiatan	300	6,000	3	0.15	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, perlindungan anak serta pengolahan data dan informasi gender dan anak	Kegiatan	300	6,000	3	0.15	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, perlindungan anak serta pengolahan data dan informasi gender dan anak	Kegiatan	300	6,000	3	0.15	
JUMLAH						0.78	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Anak
 Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Perlindungan Anak dalam hal menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasi dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun rencana kerja seksi perlindungan anak	Dokumen	180	72,000	3	0.01	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis perlindungan anak	Dokumen	180	72,000	3	0.01	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis perlindungan anak	Dokumen	180	72,000	3	0.01	
4	Merancang bahan kebijakan teknis perlindungan anak	Dokumen	180	72,000	3	0.01	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis perlindungan anak	Dokumen	180	72,000	3	0.01	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis perlindungan anak	Dokumen	180	72,000	3	0.01	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perlindungan anak	Dokumen	180	72,000	3	0.01	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis perlindungan anak	Dokumen	180	72,000	1	0.00	
9	Menyiapkan rumusan kebijakan forum koordinasi, rumusan kajian koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pemenuhan hak anak	Dokumen	180	6,000	3	0.09	
10	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak	Dokumen	180	72,000	2	0.01	
11	Menyiapkan lembaga pemenuhan hak anak	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.08	
12	Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha	Kegiatan	180	72,000	4	0.01	
13	Menyiapkan rumusan kebijakan, forum koordinasi, rumusan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan	Dokumen	180	72,000	8	0.02	
14	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak	Dokumen	180	72,000	2	0.01	
15	Menyiapkan penguatan kelembagaan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus anak	Kegiatan	180	72,000	1	0.00	

16	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	180	6,000	24	0.72	
JUMLAH							
PEMBULATAN							
						0.99	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
 Unit Kerja : Seksi Perlindungan Anak
 Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk di sajikan pada pimpinan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan	Dokumen	300	72000	1	0.004		
2	Melaksanakan pengentrian data pelaksanaan Perlindungan Anak	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
3	Melaksanakan pembuatan rekapitulasi data pelaksanaan Perlindungan Anak	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
4	Melaksanakan pengetikan surat dan naskah dinas lainnya	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
5	Melaksanakan pembuatan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Perlindungan Anak	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
6	Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada seksi Perlindungan Anak sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72000	1	0.004		
JUMLAH							0.608	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Unit Kerja : Seksi Perlindungan Anak
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi seksi 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	Menerima surat masuk seksi perlindungan anak	Dokumen	5	1,500	1	0.003	
2	Membawa surat masuk ke seksi perlindungan anak untuk mendapatkan disposisi	Dokumen	5	1,500	1	0.003	
3	Melanjutkan surat masuk yang telah di disposisi kepada kasubbid yang ada di seksi perlindungan anak	Dokumen	5	1,500	1	0.003	
4	Mencatat surat keluar ke dalam file	Dokumen	5	1,500	1	0.003	
5	Mencatat surat masuk ke dalam file	Dokumen	5	1,500	1	0.003	
6	Membawa surat keluar kepada staf subbag umum untuk dibawa masuk ke ruangan kepala Dinas	Dokumen	5	1,500	1	0.003	
7	Mengantarkan surat keluar sesuai alamat yang dituju	Dokumen	120	6,000	10	0.200	
8	Mengantarkan surat permohonan SPPD luar daerah ke Kantor Bupati Cq. Setda Kab. Sumbawa	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
9	Mengambil surat permohonan SPPD luar daerah yang telah disetujui oleh Bupati/ Setda Kab. Sumbawa	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
10	Membantu pergi fotocopy penggandaan kegiatan yang ada di bidang seksi perlindungan anak	Dokumen	30	300	5	0.500	
11	Membantu mengarsipkan SPJ kegiatan yang ada di seksi perlindungan anak	Dokumen	5	300	5	0.083	
JUMLAH						0.843	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Data dan Informasi Gender Anak
 Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Data dan Informasi Gender Anak dalam hal menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasi dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2						
1	Menyusun rencana kerja seksi data dan informasi gender anak	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis data dan informasi gender anak	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis data dan informasi gender anak	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
4	Merancang bahan kebijakan teknis data dan informasi gender anak	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis data dan informasi gender anak	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis data dan informasi gender anak	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis data dan informasi gender anak	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis data dan informasi gender anak	Kegiatan	300	72,000	1	0.00	
9	Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pengolahan analisis informasi gender dan anak	Kegiatan	120	6,000	3	0.06	
10	Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengolahan analisis informasi gender dan anak	Kegiatan	120	300	1	0.40	
11	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis data dan informasi gender anak	Dokumen	120	72,000	1	0.00	
12	Memberikan dukungan atas pelaksanaan tugas pengolahan analisis informasi gender dan anak	Kegiatan	120	6,000	1	0.02	

13	Menyiapkan rumusan kebijakan forum koordinasi, rumusan kajian koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis penyajian data dan informasi gender dan anak	Dokumen	120	72,000	8	0.01		
14	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak	Dokumen	120	6,000	2	0.04		
15	Memantau, menganalisa, evaluasi, dan pelaporan pengumpulan, pengolahan, analisis penyajian data dan informasi gender dan anak	Dokumen	120	6,000	6	0.12		
JUMLAH							0.69	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Unit Kerja : Seksi Data dan Informasi Gender
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi seksi data dan informasi gender

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menerima surat masuk	Dokumen	5	1,500	1	0.003		
2	Membawa surat masuk ke Kasi Data dan Informasi Gender untuk mendapatkan disposisi	Dokumen	5	1,500	1	0.003		
4	Mencatat surat keluar ke dalam file	Dokumen	5	1,500	1	0.003		
5	Mencatat surat masuk ke dalam file	Dokumen	5	1,500	1	0.003		
6	Membawa surat keluar kepada staf subbag umum untuk dibawa masuk ke ruangan kepala Dinas	Dokumen	5	1,500	1	0.003		
7	Mengantarkan surat keluar sesuai alamat yang dituju	Dokumen	120	6,000	10	0.200		
8	Mengantarkan surat permohonan SPPD luar daerah ke Kantor Bupati Cq. Setda Kab. Sumbawa	Dokumen	120	6,000	1	0.020		
9	Mengambil surat permohonan SPPD luar daerah yang telah disetujui oleh Bupati/ Setda Kab. Sumbawa	Dokumen	120	6,000	1	0.020		
10	Membantu pergi fotocopy pengandaan kegiatan	Dokumen	30	300	5	0.500		
11	Membantu mengarsipkan SPJ kegiatan	Dokumen	5	300	5	0.083		
JUMLAH							0.840	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
 Unit Kerja : Seksi Data dan Informasi Gender
 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 (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	Melaksanakan pengentrian data dan informasi gender	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
3	Melaksanakan pembuatan rekapitulasi data data dan informasi gender	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
4	Melaksanakan pengetikan surat dan naskah dinas lainnya	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
5	Melaksanakan pembuatan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendataan data dan informasi gender	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
6	Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada seksi data dan informasi gender sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72000	1	0.004	
JUMLAH						0.608	
PENBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
 Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dalam hal menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasi dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan dan perlindungan keluarga	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan keluarga	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan keluarga	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan keluarga	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan keluarga	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan keluarga	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan keluarga	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan keluarga	Dokumen	300	72,000	1	0.00	
9	Menyiapkan rumusan kebijakan forum koordinasi, rumusan kajian koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang	Dokumen	300	72,000	10	0.04	
10	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap kekerasan dan/ atau korban kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang	Dokumen	300	6,000	7	0.35	

11	Melaksanakan pemantauan, menganalisa, evaluasi dan pelaporan pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap kekerasan dan/ atau korban kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang	Kegiatan	300	72,000	24	0.10
12	Menyiapkan rumusan kebijakan forum koordinasi, rumusan kajian koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan	Kegiatan	180	72,000	6	0.02
13	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan	Dokumen	180	6,000	3	0.09
14	Menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan	Dokumen	180	72,000	1	0.00
15	Melaksanakan pemantauan, menganalisa, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	300	72,000	24	0.10
JUMLAH						0.73
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
 Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
 Iktisaris 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	Mempelajari pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, disposisi atasan	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	Melaksanakan pengentryan data pelaksanaan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
3	Melaksanakan pembuatan rekapitulasi data pelaksanaan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Dokumen	300	6000	2	0.120	
4	Melaksanakan pengettikan surat dan naskah dinas lainnya	Dokumen	300	6000	2	0.120	
5	Melaksanakan pembuatan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Dokumen	300	6000	2	0.120	
6	Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Dokumen	300	6000	2	0.120	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Laporan	300	72000	1	0.004	
JUMLAH						0.608	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi seksi pemberdayaan dan perlindungan perempuan

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	Menerima surat masuk	Dokumen	5	1,500	1	0.003	
2	Membawa surat masuk ke Kasi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan untuk mendapatkan disposisi	Dokumen	5	1,500	1	0.003	
4	Mencatat surat keluar ke dalam file	Dokumen	5	1,500	1	0.003	
5	Mencatat surat masuk ke dalam file	Dokumen	5	1,500	1	0.003	
6	Membawa surat keluar kepada staf subbag umum untuk dibawa masuk ke ruangan kepala Dinas	Dokumen	5	1,500	1	0.003	
7	Mengantarkan surat keluar sesuai alamat yang dituju	Dokumen	120	6,000	10	0.200	
8	Mengantarkan surat permohonan SPPD luar daerah ke Kantor Bupati Cq. Setda Kab. Sumbawa	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
9	Mengambil surat permohonan SPPD luar daerah yang telah disetujui oleh Bupati/ Setda Kab. Sumbawa	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
10	Membantu pergi fotocopy pengandaan kegiatan	Dokumen	30	300	5	0.500	
11	Membantu mengarsipkan SPJ kegiatan	Dokumen	5	300	5	0.083	
JUMLAH						0.840	
PEMBULATAN						1	

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
JUMLAH						
PEMBULATAN						
						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Alas Barat
 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 Alas Barat
 Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk di sejikan 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 Alas Barat
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 Alas
 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, 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 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 ioka 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 Alas
 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							
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 Alas
 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	
	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 Alas
 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 Buer
 Unit Kerja : Dinas PPKBPP-PA
 Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengendalian keluarga berencana, keluarga sejahtera, keluarga sakinah, 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 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	Mementau 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						
PEMBULATAN						
						1.05
						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis Dinas PPKBPP-PA Kecamatan Buer
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 Buer
 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 Buer
 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 Utan
 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		WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
			PENYELESAIAN	4				
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 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 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 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	