

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Camat Ile Boleng  
2. Unit Organisasi : KECAMATAN ILE BOLENG  
3. Perangkat Daerah : KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SATUAN   | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3        | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Kecamatan, meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan dan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum, dan Seksi Perekonomian                                                                                     |          |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Terkoordinasinya penyusunan rencana kerja Kecamatan, meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan dan Seksi Kesejahteraa                                                                                                                                    | Dokumen  | 8                      | 1325           | -         | -   |
| 2  | Mengoordinasikan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Kecamatan Ile Boleng sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan supaya terlaksana dengan baik |          |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Terkoordinasinya penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah                                                                                                                               | Dokumen  | 8                      | 1325           | -         | -   |
| 3  | Mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kecamatan Ile Boleng sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan                                                                                                                                    |          |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Terkoordinasinya penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kecamatan Ile Boleng sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi dan pelap                                                                                                                                    | Dokumen  | 2                      | 1325           | -         | -   |
| 4  | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                                       |          |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Terkendalinya pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                                   | Kegiatan | 60                     | 300            | -         | -   |
| 5  | Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan sesuai kewenangan yang dimilikinya guna keberhasilan pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                                             |          |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Terkoordinasinya penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan sesuai kewenangan yang dimilikinya guna keberhasilan pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                                          | Kegiatan | 17                     | 420            | -         | -   |

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                                                         | SATUAN   | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                                                              | 3        | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 6  | Membina penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan optimal                                                            |          |                        |                |           |     |
|    | 6.1 Terbinanya penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan optimal                                                     | Kegiatan | 17                     | 420            | -         | -   |
| 7  | Mengkoordinasikan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan.                  |          |                        |                |           |     |
|    | 7.1 Terkoordinasinya kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan.               | Kegiatan | 50                     | 420            | -         | -   |
| 8  | Melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah dan masyarakat kecamatan sesuai ketentuan peraturan guna terciptanya kehidupan masyarakat yang aman dan tertib         |          |                        |                |           |     |
|    | 8.1 Terlaksananya pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah dan masyarakat kecamatan sesuai ketentuan peraturan guna terciptanya kehidupan masyarakat yang aman dan tertib | Kegiatan | 30                     | 420            | -         | -   |
| 9  | Membina pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku agar terpelihara dengan baik                                               |          |                        |                |           |     |
|    | 9.1 Terbinanya pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku agar terpelihara dengan baik                                        | Kegiatan | 40                     | 300            | -         | -   |
| 10 | Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik                                                                           |          |                        |                |           |     |
|    | 10.1 Terlaksananya pembinaan bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik                                                      | Kegiatan | 15                     | 240            | -         | -   |
| 11 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugas                                     |          |                        |                |           |     |
|    | 11.1 Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugas                   | Kegiatan | 20                     | 120            | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Sekretaris Camat Ile Boleng

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                                                                                             | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                  | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Merencanakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan keuangan serta urusan penyusunan program dan pelaporan sesuai Rencana Strategis Kecamatan Ile Boleng agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Terlaksananya perencanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan keuangan serta urusan penyusunan program dan pelaporan sesuai Rencana Strategis Kecamatan Ile Boleng agar kegiatan dapa       | Dokumen | 2                      | 10000          | -         | -   |
| 2  | Melakukan kegiatan ketatausahaan lingkup kecamatan yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, serta urusan rumah tangga lainnya.      |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Terlaksananya kegiatan ketatausahaan lingkup kecamatan yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, serta urusan rumah tangga       | Dokumen | 2                      | 10000          | -         | -   |
| 3  | Menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.                                                      |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Terlaksananya pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.                                                     | Dokumen | 2                      | 9800           | -         | -   |
| 4  | Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.                                                                                    |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Terlaksananya evaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.                                                                      | Dokumen | 2                      | 9800           | -         | -   |
| 5  | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.                                                                         |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.                                                        | Dokumen | 2                      | 9800           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                             | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                  | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit                  |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Terlaksananya penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit | Dokumen | 5                      | 3500           | -         | -   |
| 2  | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA UNITDok                                                  |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Tersusunnya rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA UNITDok                                           | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Menyusun rencana kebutuhan barang                                                                                  |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Tersusunnya rencana kebutuhan barang                                                                           | Dokumen | 5                      | 3000           | -         | -   |
| 4  | Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan                                                                    |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Terlaksananya pendataan aset sesuai tahun pengadaan                                                            | Dokumen | 5                      | 4800           | -         | -   |
| 5  | Menyusun laporan keuangan                                                                                          |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Tersusunnya laporan keuangan                                                                                   | Dokumen | 5                      | 4800           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Pengelola Kepegawaian

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                                                                      | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                           | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik        |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Menyiapkan daftar hadir PNS dan Tenaga Jasa Pelayanan Umum sesuai hari kalender kerja                                                                                                       |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Terlaksananya penyiapan daftar hadir PNS dan Tenaga Jasa Pelayanan Umum sesuai hari kalender kerja                                                                                      | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program                                                                |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program                                                | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Menyiapkan bahan pengajuan usulan pangkat maupun berkala bagi ASN                                                                                                                           |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Terlaksananya penyiapan bahan pengajuan usulan pangkat maupun berkala bagi ASN                                                                                                          | Laporan | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                                        |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                                   | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Pengadministrasi Persuratan

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                             | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                                  | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian;                               |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Terlaksananya penerimaan, Pencatatan dan penyortiran surat serta dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian;        | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian;                                |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Terlaksananya pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian;            | Laporan | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian;                  |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Terlaksananya pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi;                                                              |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Terlaksananya pendokumentasian surat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi;                                             | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                              |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Terlaksananya pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                          | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Teknisi Listrik dan Jaringan

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                                                      | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                                                           | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem Listrik dan Jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan                 |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Terlaksananya penerimaan dan inventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem Listrik dan Jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan | Laporan | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Memeriksa kerusakan sistem listrik dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan                                                                                         |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Terlaksananya pemeriksaan sistem listrik dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan                                                                               | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Memperbaiki sistem listrik dan jaringan yang rusak                                                                                                                          |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Terlaksananya perbaikan sistem listrik dan jaringan yang rusak                                                                                                          | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Merawat secara khusus suatu sistem listrik dan jaringan                                                                                                                     |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Terlaksananya perawatan secara khusus sistem listrik dan jaringan                                                                                                       | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Menyusun laporan pelaksanaan tugas                                                                                                                                          |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas                                                                                                                                   | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Pengemudi

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                              | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                   | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Memeriksa kelengkapan kendaraan agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik                                                         |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan kendaraan agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik                                     | Laporan | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin                                                                           |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin                                                                       | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih                  |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih              | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan     | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan                                   |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban            | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |



FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Petugas Keamanan

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                                     | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                                          | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor     |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor | Laporan | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Melakukan patroli keamanan lingkungan kantor sesuai dengan prosedur                                                                                        |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Melakukan patroli keamanan lingkungan kantor sesuai dengan prosedur                                                                                    | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Mengawasi keberadaan sarana dan prasarana kantor                                                                                                           |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Mengawasi keberadaan sarana dan prasarana kantor                                                                                                       | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Mengidentifikasi keluar masuk tamu, pegawai, kendaraan dan barang di lingkungan kantor                                                                     |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Mengidentifikasi keluar masuk tamu, pegawai, kendaraan dan barang di lingkungan kantor                                                                 | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang keluar masuk di lingkungan kantor                                                                           |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang keluar masuk di lingkungan kantor                                                                       | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Bendahara

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                             | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                                  | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Mengelola uang/surat berharga untuk bahan pertanggungjawaban.                                                                                      |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Terlaksananya pengeloaan uang/surat berharga untuk bahan pertanggungjawaban.                                                                   | Laporan | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Mnegajukan Surat Permintaan Pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus uang                                                              |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Terlaksananya pengajuan Surat Permintaan Pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus uang                                             | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Mengurus Surat Perintah Membayar berdasarkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan prosedur untuk penerimaan uang.                     |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Terlaksananya pengurusan Surat Perintah Membayar berdasarkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan prosedur untuk penerimaan uang. | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Melakukan Pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas.                                                          |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Terlaksananya Pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas.                                                  | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Melayani permintaan uang muka berdasarkan perintah untuk kelancaran tugas.                                                                         |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Terlaksananya pelayanan permintaan uang muka berdasarkan perintah untuk kelancaran tugas.                                                      | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                        | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                             | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Memeriksa kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan                                                          |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Terlaksananya Pemeriksaan kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan                        | Laporan | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Membuat laporan realisasi anggaran                                                                                            |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Terlaksananya pembuatan laporan realisasi anggaran                                                                        | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Mengelola pemanfaatan aplikasi / sistem informasi administrasi keuangan                                                       |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Terlaksananya pengelolaan pemanfaatan aplikasi / sistem informasi administrasi keuangan                                   | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Menghimpun dan memeriksa laporan keuangan dana-dana yang bersumber dari anggaran, bantuan pemerintah, dan bantuan lainnya     |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Menghimpun dan memeriksa laporan keuangan dana-dana yang bersumber dari anggaran, bantuan pemerintah, dan bantuan lainnya | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya            |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya        | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Kepala Sub Bagian Program, Data, dan Evaluasi

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                               | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan berdasarkan Rencana strategis Kantor Camat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.                                                                                                                          |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Terlaksananya perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan berdasarkan Rencana strategis Kantor Camat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.                                                                                                         | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Menyusun materi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Tersusunnya materi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah                                                                         | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kecamatan                                                                                                                                                                                                                             |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Tersusunnya Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kecamatan                                                                                                                                                                                                                      | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan                                                                                                                                                       |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Terlaksananya evaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan                                                                                                                                         | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas                                                                                                                                            |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas                                                                                                                           | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                                           | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                                                | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Mengumpulkan bahan kerja di bidang evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;                                         |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Mengumpulkan bahan kerja di bidang evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;                                     | Laporan | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang evaluasi dan pelaporan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis                              |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang evaluasi dan pelaporan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis                          | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas;                                                     |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas;                                                 | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;                               |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;                           | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;     |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Pengolah Data

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                                                   | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                                                        | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data.                                                           |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data.                                                       | Laporan | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Mendokumentasikan atau menginput data sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.     |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Mendokumentasikan atau menginput data sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk. | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Menyusun rekapitulasi data yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah.                              |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Menyusun rekapitulasi data yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah.                          | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya.                                   |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya.                               | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.                                                                       |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.                                                                   | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Kepala Seksi Pemerintahan

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                       | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                            | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Merencanakan kegiatan pada Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana Strategis Kantor Camat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik            |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Terencananya kegiatan pada Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana Strategis Kantor Camat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik        | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan               |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Terlaksananya evaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa agar tertib administrasi                                                |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Terlaksananya pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa agar tertib administrasi                                           | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Menyelenggarakan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku             |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Terselenggaranya program dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku         | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa serta perangkat-perangkatnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik          |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Terlaksananya pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa serta perangkat-perangkatnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik     | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Analis Desa dan Kelurahan

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                                          | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                                               | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Mengumpulkan bahan kerja di bidang desa dan kelurahan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;                                            |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Mengumpulkan bahan kerja di bidang desa dan kelurahan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;                                        | Laporan | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang desa dan kelurahan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;                                |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang desa dan kelurahan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;                            | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang desa dan kelurahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;                                                        |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang desa dan kelurahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;                                                    | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang desa dan kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis                                   |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang desa dan kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis                               | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan     |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |



FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan  
2. Unit Organisasi : KECAMATAN ILE BOLENG  
3. Perangkat Daerah : KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                      | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                           | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian                         |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian                     | Laporan | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Mengelompokkan administrasi pemerintahan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian dan tindak lanjut.     |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Mengelompokkan administrasi pemerintahan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian dan tindak lanjut. | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan perintah atasan.                                          |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan perintah atasan.                                      | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Memberikan pelayanan administrasi pemerintahan berdasarkan perintah atasan.                                                                 |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Memberikan pelayanan administrasi pemerintahan berdasarkan perintah atasan.                                                             | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Mendokumentasikan administrasi pemerintahan berdasarkan pokok masalah untuk memudahkan pencarian.                                           |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Mendokumentasikan administrasi pemerintahan berdasarkan pokok masalah untuk memudahkan pencarian.                                       | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban  
: KECAMATAN ILE BOLENG  
: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                     | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;                                      |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;                                  | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;              |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;          | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit                                         |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit                                     | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja     |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas         |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas     | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Analis Forum Kerukunan Umat

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                    | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                         | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Menyusun rencana dan kegiatan analis pemberdayaan forum kerukunan antar umat beragama     |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Menyusun rencana dan kegiatan analis pemberdayaan forum kerukunan antar umat beragama | Laporan | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Mengumpulkan data pemberdayaan forum kerukunan antar umat                                 |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Mengumpulkan data pemberdayaan forum kerukunan antar umat                             | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Mengolah data penarapan pemberdayaan forum kerukunan antar umat                           |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Mengolah data penarapan pemberdayaan forum kerukunan antar umat                       | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Mengklasifikasikan data pemberdayaan forum kerukunan antar umat beragama                  |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Mengklasifikasikan data pemberdayaan forum kerukunan antar umat beragama              | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Menelaah dan menganalisis data pemberdayaan forum kerukunan antar umat beragama           |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Menelaah dan menganalisis data pemberdayaan forum kerukunan antar umat beragama       | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 6  |                                                                                           |         |                        |                |           |     |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Analis Keamanan  
2. Unit Organisasi : KECAMATAN ILE BOLENG  
3. Perangkat Daerah : KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                               | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|----------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                    | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Mengidentifikasi aktivitas dan ancaman yang mencurigakan             |         |                        |                |           |     |
| 2  | Menyusun rencana program kegiatan di bidang keamanan                 |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Menyusun rencana program kegiatan di bidang keamanan             | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Melaksanakan program dan kegiatan di bidang keamanan                 |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Terlaksananya program kegiatan di bidang keamanan                | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keamanan     |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keamanan | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Melaporkan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan                |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Melaporkan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan            | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Pengelola Keamanan dan Ketertiban

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                                          | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                                               | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Mengumpulkan bahan kerja di bidang Keamanan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;                                                      |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Mengumpulkan bahan kerja di bidang Keamanan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;                                                  | Laporan | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang Keamanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;                                          |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang Keamanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;                                      | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang Keamanan agar memperlancar pelaksanaan tugas                                                                   |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang Keamanan agar memperlancar pelaksanaan tugas                                                               | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang Keamanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;                                            |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang Keamanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;                                        | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan     |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                                                                       | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                            | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Merencanakan kegiatan pada seksi Pembangunan Masyarakat desa/kelurahan berdasarkan rencana strategis Kantor Camat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik                                   |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Terlaksananya perencanaan kegiatan pada seksi Pembangunan Masyarakat desa/kelurahan berdasarkan rencana strategis Kantor Camat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik                  | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan                                                               |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Terlaksananya gevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan                                                | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan pelaksanaan administrasi pembangunan desa/kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan agar tertib administrasi                                   |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Terlaksananya bimbingan, supervisi, fasilitasi dan pelaksanaan administrasi pembangunan desa/kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan agar tertib administrasi                            | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan di desa/kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik                           |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Terlaksananya pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan di desa/kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik                      | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Melaksanakan pembinaan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan sesuai peraturan dan kondisi kemasyarakatan untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan      |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Terlaksananya pembinaan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan sesuai peraturan dan kondisi kemasyarakatan untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat  
 2. Unit Organisasi : KECAMATAN ILE BOLENG  
 3. Perangkat Daerah : KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                                          | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                                               | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Mengumpulkan bahan kerja di bidang desa dan kelurahan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;                                            |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Mengumpulkan bahan kerja di bidang desa dan kelurahan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;                                        | Laporan | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang desa dan kelurahan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis                                 |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang desa dan kelurahan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis                             | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang desa dan kelurahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;                                                        |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang desa dan kelurahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;                                                    | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang desa dan kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis                                   |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang desa dan kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis                               | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan     |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Analis Perencanaan

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                                          | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                                               | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Mengumpulkan bahan kerja sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;                                                                         |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Mengumpulkan bahan kerja sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;                                                                     | Laporan | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis                                                              |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis                                                          | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Menganalisa serta menelaah bahan-bahan agar memperlancar pelaksanaan tugas                                                                                      |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan agar memperlancar pelaksanaan tugas                                                                                  | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis                                                                |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis                                                            | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan     |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |



FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Verifikator Anggaran

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                                          | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                                               | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Mengumpulkan bahan kerja di bidang anggaran sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;                                                      |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Mengumpulkan bahan kerja di bidang anggaran sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;                                                  | Laporan | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di anggaran yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;                                                 |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di anggaran yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;                                             | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang anggaran agar memperlancar pelaksanaan tugas                                                                   |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang anggaran agar memperlancar pelaksanaan tugas                                                               | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang anggaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis                                             |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang anggaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis                                         | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan     |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial  
 2. Unit Organisasi : KECAMATAN ILE BOLENG  
 3. Perangkat Daerah : KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                                         | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                                              | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Merencanakan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum berdasarkan rencana strategis Kecamatan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.     |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Merencanakan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum berdasarkan rencana strategis Kecamatan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal                                                     |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal                                                 | Laporan | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik                                                           |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik                                                       | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.                                |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.                            | Laporan | 5                      | 4800           | -         | -   |
| 5  | Melaksanakan pendataan dan pembinaan di bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olahraga.                                                               |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Melaksanakan pendataan dan pembinaan di bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olahraga.                                                           | Laporan | 5                      | 4800           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Analis Kesejahteraan Rakyat  
2. Unit Organisasi : KECAMATAN ILE BOLENG  
3. Perangkat Daerah : KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                                          | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                                               | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Mengumpulkan bahan kerja di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan                                           |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Mengumpulkan bahan kerja di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan                                       | Laporan | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di kesejahteraan rakyat yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis                                      |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di kesejahteraan rakyat yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis                                  | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di Kesejahteraan rakyat agar memperlancar pelaksanaan tugas                                                              |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di Kesejahteraan rakyat agar memperlancar pelaksanaan tugas                                                          | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kesejahteraan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis                                        |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kesejahteraan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis                                    | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan     |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Analis Layanan Umum

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                                                                           | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                                                                | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Mengumpulkan bahan kerja di bidang layanan umum sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan                                                    |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Mengumpulkan bahan kerja di bidang layanan umum sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan                                                | Laporan | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di layanan umum yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;                                              |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di layanan umum yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;                                          | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang layanan umum agar memperlancar pelaksanaan tugas                                                                |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang layanan umum agar memperlancar pelaksanaan tugas                                                            | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang layanan umum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis                                          |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang layanan umum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis                                      | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;     |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Kepala Seksi Perekonomian

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                              | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                   | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Menyiapkan rencana kegiatan berdasarakan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA Unit                  |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Terlaksananya penyiapan rencana kegiatan berdasarakan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA Unit | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi perekonomian berdasarkan RENSTRA Unit                                   |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi perekonomian berdasarkan RENSTRA Unit                               | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendampingan usaha-usaha masyarakat desa                                    |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Terlaksananya penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pendampingan usaha-usaha masyarakat desa                   | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Melakukan pengawasan terhadap pengembangan BUMDES di masing-masing desa                                             |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Terlaksananya pengawasan terhadap pengembangan BUMDES di masing-masing desa                                     | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap kerja sama antar desa                                          |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Terlaksananya kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap kerja sama antar desa                                  | Dokumen | 5                      | 4000           | -         | -   |

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

2. Unit Organisasi

3. Perangkat Daerah

: Analis Perekonomian

: KECAMATAN ILE BOLENG

: KECAMATAN ILE BOLENG

| NO | RINCIAN TUGAS/KEGIATAN                                                                                           | SATUAN  | JUMLAH<br>VOLUME KERJA | NORMA<br>WAKTU | PERALATAN | KET |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------|-----------|-----|
| 1  | 2                                                                                                                | 3       | 4                      | 5              | 6         | 7   |
| 1  | Mengumpulkan bahan kerja di bidang perekonomian sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;   |         |                        |                |           |     |
|    | 1.1 Mengumpulkan bahan kerja di bidang perekonomian sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian          | Laporan | 5                      | 4000           | -         | -   |
| 2  | Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perekonomian yang diterima guna bahan pengembangan          |         |                        |                |           |     |
|    | 2.1 Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perekonomian yang diterima guna bahan pengembangan      | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 3  | Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perekonomian agar memperlancar pelaksanaan tugas;               |         |                        |                |           |     |
|    | 3.1 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perekonomian agar memperlancar pelaksanaan tugas;           | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 4  | Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perekonomian sesuai peraturan perundang-undangan dan          |         |                        |                |           |     |
|    | 4.1 Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perekonomian sesuai peraturan perundang-undangan dan      | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |
| 5  | Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai     |         |                        |                |           |     |
|    | 5.1 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai | Laporan | 4                      | 4000           | -         | -   |