

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Camat  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan dan menetapkan kebijakan program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang					
	1.1 Program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang	Berkas	2	120	-	-
2	Merumuskan dan menetapkan perencanaan program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum					
	2.1 Program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum	Berkas	2	120	-	-
3	Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi					
	3.1 Pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi	Kegiatan	240	60	-	-
4	Membina, Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat					
	4.1 Pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat	Berkas	240	60	-	-
5	Membina, mengendalikan mengawasi pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan					
	5.1 Pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan	Kegiatan	240	120	-	-
6	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan					
	6.1 Koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan	Kegiatan	240	60	-	-
7	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang					
	7.1 Tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang	Kegiatan	12	120	-	-
8	Membina, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan					
	8.1 Pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan	Berkas	240	120	-	-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Sekretaris Camat  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat					
	1.1 Penyusunan Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat	Dokumen	2	60	-	-
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu					
	2.1 Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu	Kegiatan	240	60	-	-
3	Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing seksi di kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, pengelolaan anggaran, kepegawaian, perlengkapan sarana dan prasarana serta rumah tangga Kantor					
	3.1 Pelaksanaan koordinasi dengan masing-masing seksi di kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, pengelolaan anggaran, kepegawaian, perlengkapan sarana dan prasarana serta rumah	Berkas	480	60	-	-
4	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal					
	4.1 Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal	Kegiatan	240	60	-	-
5	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat					
	5.1 Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Kegiatan	480	60	-	-
6	Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Kepegawaian					
	6.1 Pelaksanaan administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Kepe	Kegiatan	240	60	-	-
7	Meneliti surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi					
	7.1 Penelitian surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi	Surat	240	60	-	-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Kepala Sub Bagian Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset					
	1.1 Rencana kegiatan Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset	Berkas	2	120	-	-
2	Melaksanakan tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor					
	2.1 Tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor	Kegiatan	240	60	-	-
3	Melaksanakan kebersihan dan kemandirian kantor					
	3.1 Kebersihan dan kemandirian kantor	Kegiatan	240	60	-	-
4	Menghimpun, mengelola data menyusun program kerja Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset					
	4.1 Data dan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset	Berkas	48	360	-	-
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya					
	5.1 Tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya	Berkas	12	120	-	-
6	Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan					
	6.1 Pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan pendistribusian di lingkungan	Berkas	240	120	-	-
7	Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai					
	7.1 Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai	Kegiatan	240	120	-	-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Pranata Teknologi Informasi Komputer  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengerjakan Administrasi Surat Masuk					
	1.1 Jumlah surat masuk dalam satu tahun	Surat	500	60	-	-
2	Mengerjakan Administrasi Perkantoran					
	2.1 Data administrasi perkantoran	Berkas	240	60	-	-
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan					
	3.1 Laporan tugas yang diberikan oleh pimpinan	Laporan	48	120	-	-
4	Melaksanakan Administrasi Kepegawaian					
	4.1 Data administrasi terkait kepegawaian	Data	48	120	-	-
5	Mengerjakan Administrasi Surat Keluar					
	5.1 Jumlah surat keluar dalam satu tahun	Surat	600	60	-	-
6	Merekap Presensi Personil dan Melaporkan ke Badan Kepegawaian					
	6.1 Rekapitulasi daftar hadir pegawai setiap bulan	Berkas	48	60	-	-
7	Mengerjakan Ketatalaksanaan Kearsipan					
	7.1 Arsip data kepegawaian	Berkas	48	120	-	-
8	Meregistrasi Surat yang Di Keluarkan oleh Camat					
	8.1 Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Camat dalam satu tahun	Surat	12	60	-	-
9	Melaksanakan Tugas Lain yang Diberikan oleh Kasubag Umpeg					
	9.1 Laporan tugas yang diberikan oleh kasubag umpeg	Laporan	48	120	-	-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Bendahara  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan					
	1.1 Pengadministrasian bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran lap	Berkas	48	120	-	-
2	Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban					
	2.1 Pengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Berkas	240	60	-	-
3	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan					
	3.1 Pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Berkas	48	120	-	-
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
	4.1 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	720	-	-
5	Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran LaporanPertanggungjawaban Bendah ara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja					
	5.1 Pembuatan laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran LaporanPertanggungjawaban Bendah ara sesuai prosedur yang ber	Berkas	240	60	-	-
6	Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara					
	6.1 Penyetoran uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Berkas	48	120	-	-
7	Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi					
	7.1 Pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi	Berkas	240	60	-	-
8	Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
	8.1 Permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	48	120	-	-
9	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
	9.1 Pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	48	120	-	-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Pengelola Kepegawaian  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan verifikasi data aset barang milik daerah					
	1.1 Pengendalian dan Penyajian laporan Aset Milik daerah	Data	1	7200	-	-
2	Pengecekan dan Pengklarifikasian Barang Milik Daerah					
	2.1 Pengendalian dan Penyajian laporan Aset Milik daerah	Data	4	7200	-	-
3	Menyusun Buku Inventarisasi Barang					
	3.1 Pengendalian dan Penyajian laporan Aset Milik daerah	Berkas	4	7200	-	-
4	Menyusun Laporan Tahunan Aset Barang Milik Daerah					
	4.1 Pengendalian dan Penyajian laporan Aset Milik daerah	Berkas	1	7200	-	-
5	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh Pimpinan					
	5.1 Terlaksanya tugas lain yang diberikan pimpinan	Laporan	48	120	-	-
6	Menyusun Laporan Semesteran Aset Barang Milik Daerah					
	6.1 Pengendalian dan Penyajian laporan Aset Milik daerah	Laporan	2	360	-	-
7	Mendokumentasikan Aset Barang Milik Daerah					
	7.1 Pengendalian dan Penyajian laporan Aset Milik daerah	Kegiatan	2	360	-	-
8	Melaksanakan Laporan Administrasi Kepegawaian					
	8.1 Pengelompokan Data Pegawai yang Akurat	Kegiatan	240	120	-	-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan pelaksanaan tugas					
	1.1 Pelaksanaan tugas	Berkas	48	120	-	-
2	Mengevaluasi hasil kerja					
	2.1 Hasil kerja	Berkas	48	120	-	-
3	Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi					
	3.1 Bahan obyek kerja menjadi materi	Berkas	240	120	-	-
4	Mengumpulkan bahan obyek kerja					
	4.1 Bahan obyek kerja	Berkas	240	120	-	-
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan					
	5.1 Tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Berkas	48	120	-	-
6	Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja					
	6.1 Pelayanan kepada obyek kerja	Berkas	240	120	-	-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Pramu Kebersihan  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran kepada perorangan / organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib					
	1.1 Laporan pelanggaran aturan	Laporan	240	120	-	-
2	Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan					
	2.1 Kebersihan ruangan kantor dan lingkungan sekitar kantor	Laporan	240	180	-	-
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	3.1 Laporan kebersihan kantor dan lingkungan sekitar kantor	Laporan	12	360	-	-
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan					
	4.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	12	1080	-	-
5	Menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
	5.1 Laporan obyek kerja sesuai perintah atasan	Laporan	240	120	-	-



FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Kepala Sub Bagian Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyelenggarakan sistem informasi menejeman dan pelaporan Kecamatan					
	1.1 enyelenggaraan sistem informasi menejeman dan pelaporan Kecamatan	Kegiatan	96	120	-	-
2	Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan					
	2.1 Evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan	Kegiatan	240	120	-	-
3	Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan					
	3.1 Koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan	Kegiatan	240	120	-	-
4	Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalama rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat					
	4.1 Monitoring dan koordinasi dalama rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat	Kegiatan	24	120	-	-
5	Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan					
	5.1 Penyiapan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan	Kegiatan	24	120	-	-
6	Menghimpun, mengelola data, menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					
	6.1 Penghimpunan, pengelolaan data, penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kegiatan	48	180	-	-
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya					
	7.1 Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	48	120	-	-
8	Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan					
	8.1 Penyiapan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan	Kegiatan	48	120	-	-
9	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					
	9.1 Rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Dokumen	2	240	-	-
10	Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah					
	10.1 Penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah	Kegiatan	48	120	-	-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Pengelola Bahan Perencanaan  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan					
	1.1 Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	1800	-	-
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
	2.1 Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	1	360	-	-
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal					
	3.1 Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	360	-	-
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
	4.1 Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	360	-	-
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya					
	5.1 Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	48	120	-	-
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal					
	6.1 Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	240	120	-	-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Pengadministrasi Perencanaan dan Program  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian					
	1.1 Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	240	60	-	-
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian					
	2.1 Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	480	60	-	-
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian					
	3.1 Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	240	90	-	-
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi					
	4.1 Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	240	90	-	-
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	5.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	180	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan					
	6.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	24	720	-	-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Kepala Seksi Pelayanan Publik  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat					
	1.1 Tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Kegiatan	48	120	-	-
2	Menyusun inventarisasi Asset Desa/Kelurahan, sarana kebersihan serta sarana dan prasarana umum					
	2.1 Inventarisasi Asset Desa/Kelurahan, sarana kebersihan serta sarana dan prasarana umum	Kegiatan	96	180	-	-
3	Memberikan petunjuk teknis kegiatan urusan asset dan pertanahan meliputi pendataan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum					
	3.1 Petunjuk teknis kegiatan urusan asset dan pertanahan meliputi pendataan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum	Kegiatan	96	180	-	-
4	Meneliti dan mengevaluasi kegiatan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik pelayanan umum					
	4.1 Kegiatan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik pelayanan umum	Kegiatan	240	120	-	-
5	Membina mengendalikan dan mengawasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana dan prasarana fisik pelayanan umum					
	5.1 Kegiatan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik pelayanan umum	Kegiatan	240	120	-	-
6	Menyusun program kerja seksi asst dan pertanahan dlam rangka pembinaan pelayanan kekakayaan, inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana dan prasarana fisik pelayanan umum					
	6.1 Kegiatan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik pelayanan umum	Dokumen	96	120	-	-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Pengelola Pengaduan Publik  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan, kegiatan dan alat perlengkapan pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik.					
	1.1 Kegiatan penyiapan bahan, kegiatan dan alat perlengkapan	Data	96	360	-	-
2	Mengelola kegiatan pengaduan publik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
	2.1 Terlaksananya pengelolaan kegiatan pengaduan publik	Dokumen	240	120	-	-
3	Mendokumentasikan bahan pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan.					
	3.1 Dokumen bahan pengelolaan pengaduan publik	Berkas	240	120	-	-
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.					
	4.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	24	720	-	-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Pranata Teknologi Informasi Komputer  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	1.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	48	120	-	-
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
	2.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	48	120	-	-
3	Mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar					
	3.1 Persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Berkas	240	120	-	-
4	Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki					
	4.1 Konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki	Berkas	240	120	-	-
5	Memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar					
	5.1 Hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar	Berkas	240	60	-	-
6	Mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaandapat berjalan dengan lancar					
	6.1 Pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Berkas	240	60	-	-
7	Mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar					
	7.1 Peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaandapat berjalan dengan lancar	Berkas	240	60	-	-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan koordinasi dengan desa/kelurahan dan dinas instansi terkait di tingkat kecamatan					
	1.1 Koordinasi dengan desa/kelurahan dan dinas instansi terkait di tingkat kecamatan	Kegiatan	240	180	-	-
2	Membuat program kerja dibidang pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah kecamatan					
	2.1 Program kerja dibidang pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah kecamatan	Berkas	2	3600	-	-
3	Merumuskan program-program pembangunan di Wilayah kecamatan					
	3.1 Program-program pembangunan di Wilayah kecamatan	Berkas	1	5400	-	-
4	Membuat laporan hasil UDKP ( Unit daerah kerja Pembangunan ) kepada Camat					
	4.1 Laporan hasil UDKP ( Unit daerah kerja Pembangunan ) kepada Camat	Berkas	12	1080	-	-
5	Melaksanakan penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan					
	5.1 Penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan	Kegiatan	12	1080	-	-
6	Memantau kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan					
	6.1 Kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan	Kegiatan	12	1080	-	-
7	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat					
	7.1 Tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Kegiatan	48	180	-	-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja					
	1.1 Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Berkas	1	720	-	-
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan					
	2.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	1080	-	-
3	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	3.1 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	96	120	-	-
4	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut					
	4.1 Obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Berkas	240	120	-	-
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya					
	5.1 Perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	240	60	-	-
6	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh					
	6.1 Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh	Berkas	48	120	-	-
7	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk					
	7.1 Analisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Berkas	48	180	-	-
8	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja					
	8.1 Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Berkas	240	90	-	-



FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Kepala Seksi Seksi Pemerintahan  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Malang					
	1.1 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Malang	Kegiatan	48	120		-
2	Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan cara memeriksa kelengkapan data dari penduduk agar sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan					
	2.1 Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan cara memeriksa kelengkapan data dari penduduk agar sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan	Kegiatan	96	120		-
3	Melaksanakan pembinaan dibidang sosial politik, Idiologi negara dan Kesatuan bangsa					
	3.1 Pelaksanaan pembinaan dibidang sosial politik, Idiologi negara dan Kesatuan bangsa	Kegiatan	48	120		-
4	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan dengan cara mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh tugas optimal					
	4.1 Evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan dengan cara mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh tugas optimal	Kegiatan	48	120		-
5	Melaksanakan pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi laporan Pertanggungjawaban kepala Desa					
	5.1 Pelaksanaan pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi laporan Pertanggungjawaban kepala Desa	Kegiatan	12	480		-
6	Melaksanakan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan belanja desa					
	6.1 Pelaksanaan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan belanja desa	Kegiatan	12	480		-
7	Melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan					
	7.1 Pelaksanaan pembinaan dan pemantauan kegiatan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan	Kegiatan	48	120		-
8	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa					
	8.1 Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	Kegiatan	48	120		-
9	Melaksanakan pembinaan serta pengawasan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa ( TPAPD )					
	9.1 Pelaksanaan pembinaan serta pengawasan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa ( TPAPD )	Kegiatan	48	120		-
10	Menyusun Program seksi pemerintahan dalam rangka peningkatan sistem penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat di Wilayah Kecamatan					
	10.1 Penyusunan Program seksi pemerintahan dalam rangka peningkatan sistem penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat di Wilayah Kecamatan	Dokumen	12	480		-
11	Melaksanakan Pembinaan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan berdasarkan Peraturan perundang Undangan tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan guna mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan					
	11.1 Pelaksanaan Pembinaan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan berdasarkan Peraturan perundang Undangan tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan guna mewujudkan tertib administrasi penyelenggg	Kegiatan	12	480		-
12	Melaksanakan pembinaan dan pemantauan Bantuan Alokasi dana Desa mulai proses musyawarah sampai dengan pencairan dan laporan pertanggungjawaban ( SPJ )					
	12.1 Pelaksanaan pembinaan dan pemantauan Bantuan Alokasi dana Desa mulai proses musyawarah sampai dengan pencairan dan laporan pertanggungjawaban ( SPJ )	Kegiatan	48	120		-
13	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu					
	13.1 Pembagian tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu	Kegiatan	144	180		-
14	Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil melalui sosialisasi kepada masyarakat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil					
	14.1 Pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil melalui sosialisasi kepada masyarakat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil	Kegiatan	48	120		-
15	Melaksanakan pembinaan serta pengawasan pelaksanaan peraturan Desa					
	15.1 Pelaksanaan pembinaan serta pengawasan pelaksanaan peraturan Desa	Kegiatan	48	120		-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Pranata Teknologi Informasi Komputer  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja					
	1.1 Kegiatan pelayanan kepada obyek kerja	Berkas	240	120	-	-
2	Melaporkan pelaksanaan tugas					
	2.1 Laporan pelaksanaan tugas	Berkas	48	60	-	-
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan					
	3.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Berkas	48	360	-	-
4	Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer					
	4.1 Kegiatan pengumpulan bahan teknologi informasi komputer	Berkas	240	120	-	-
5	Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi					
	5.1 Kegiatan pengolahan bahan teknologi informasi komputer menjadi materi	Berkas	240	120	-	-
6	Mengevaluasi hasil kerja					
	6.1 Laporan evaluasi hasil kerja	Berkas	48	120	-	-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan  
 2. Unit Organisasi : KECAMATAN KROMENGAN  
 3. Perangkat Daerah : KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelompokkan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya					
	1.1 Kegiatan pengelompokan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	240	60	-	-
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis					
	2.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Kegiatan	24	720	-	-
3	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan					
	3.1 Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan	Kegiatan	240	60	-	-
4	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan					
	4.1 Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan	Kegiatan	240	60	-	-
5	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	5.1 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas	240	60	-	-
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	6.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	120	-	-
7	Menyusun rekapitulasi kegiatan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah					
	7.1 Kegiatan penyusunan rekapitulasi kegiatan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan	Kegiatan	48	120	-	-
8	Menganalisis Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk					
	8.1 Kegiatan penganalisan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan	Kegiatan	24	120	-	-
9	Mengumpulkan dan memeriksa Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia					
	9.1 Kegiatan pengumpulan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan	Kegiatan	240	60	-	-
10	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan					
	10.1 Kegiatan pembelajaran pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	120	-	-
11	Mengolah dan menyajikan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut					
	11.1 Kegiatan pengolahan dan penyajian Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan	Kegiatan	48	120	-	-
12	Mencatat perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya					
	12.1 Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan	Kegiatan	48	120	-	-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Pengadministrasi Umum  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian					
	1.1 Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	240	60	-	-
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian					
	2.1 Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	240	60	-	-
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan					
	3.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	12	720	-	-
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	4.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	240	60	-	-
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi					
	5.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	240	120	-	-
6	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian					
	6.1 Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	240	120	-	-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Kepala Seksi Seksi Kesejahteraan Soisal dan Kepemudaan  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Memantau kegiatan organisasi kemasyarakatan guna memberikan rekomendasi pengesahan proses pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan					
	1.1 Kegiatan organisasi kemasyarakatan guna memberikan rekomendasi pengesahan proses pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan	Berkas	240	120	-	-
2	Mengumpulkan data penderita cacat, trituna, keluarga prasejahtera dan anak jalanan guna mengevaluasi dan mengklarifikasikan untuk memudahkan pembinaan					
	2.1 Data penderita cacat, trituna, keluarga prasejahtera dan anak jalanan guna mengevaluasi dan mengklarifikasikan untuk memudahkan pembinaan	Berkas	240	120	-	-
3	Meneliti, menyempurnakan dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan					
	3.1 Hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	Berkas	240	90	-	-
4	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat					
	4.1 Tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Berkas	48	60	-	-
5	Melakukan pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat					
	5.1 Pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat	Berkas	240	90	-	-
6	Menyusun program kerja seksi kesjahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan					
	6.1 Program kerja seksi kesjahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan	Berkas	24	60	-	-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Pengelola Kesejahteraan Sosial  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial					
	1.1 Konsep Penyusunan program kerja	Dokumen	250	90	-	-
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial					
	2.1 Kegiatan Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan	Kegiatan	250	90	-	-
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
	3.1 Kegiatan Pengendalian program kerja	Kegiatan	250	90	-	-
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	4.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	250	120	-	-
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
	5.1 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Kegiatan	250	60	-	-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat					
	1.1 Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Kegiatan	96	120	-	-
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan ketertiban umum					
	2.1 Penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan ketertiban umum	Berkas	48	240	-	-
3	Menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban dalam rangka meningkatkan keamanan dan ketentraman masyarakat di di Wilayah kecamatan					
	3.1 Penyusunan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban dalam rangka meningkatkan keamanan dan ketentraman masyarakat di di Wilayah kecamatan	Kegiatan	2	360	-	-
4	Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban melalui penyuluhan di Kecamatan guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya ketentraman dan ketertiban					
	4.1 Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban melalui penyuluhan di Kecamatan guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya ketentraman dan ketertiban	Kegiatan	240	120	-	-
5	Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Kecamatan guna mengantisipasi terjadinya gangguan keamanan					
	5.1 Pelaksanaan pembinaan terhadap bawahan di Kecamatan guna mengantisipasi terjadinya gangguan keamanan	Kegiatan	240	120	-	-
6	Melaksanakan kegiatan monitoring dengan cara melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah kabupaten malang guna menegakkan Peraturan daerah kabupaten malang					
	6.1 Pelaksanaan kegiatan monitoring dengan cara melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah kabupaten malang guna menegakkan Peraturan daerah kabupaten malang	Kegiatan	96	180	-	-
7	Membuat laporan hasil kegiatan pembeinaan ketertiban masyarakat dan pembinaan penegasan Peraturan Daerah Kabupaten Malang kepada camat					
	7.1 Pembuatan laporan hasil kegiatan pembeinaan ketertiban masyarakat dan pembinaan penegasan Peraturan Daerah Kabupaten Malang kepada camat	Laporan	48	180	-	-

FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 2. Unit Organisasi : KECAMATAN KROMENGAN  
 3. Perangkat Daerah : KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar					
	1.1 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	60	-	-
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan					
	2.1 Kegiatan tugas kedinasan lain	Kegiatan	24	120	-	-
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian					
	3.1 Kegiatan pengadministrasian Surat	Kegiatan	240	60	-	-
4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	4.1 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat	Kegiatan	240	60	-	-
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	5.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	24	120	-	-
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian					
	6.1 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	240	90	-	-
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya					
	7.1 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif	Kegiatan	240	90	-	-
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi					
	8.1 Kegiatan pendokumentasian surat	Kegiatan	240	90	-	-



FORM A  
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan  
2. Unit Organisasi  
3. Perangkat Daerah

: Pengelola Ketertiban  
: KECAMATAN KROMENGAN  
: KECAMATAN KROMENGAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja					
	1.1 Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	240	90 -		-
2	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk					
	2.1 Analisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	48	120 -		-
3	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh					
	3.1 Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh	Kegiatan	48	90 -		-
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya					
	4.1 Perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	240	120 -		-
5	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut					
	5.1 Obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Berkas	240	120 -		-
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	6.1 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	48	180 -		-
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan					
	7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	48	120 -		-
8	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja					
	8.1 Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Kegiatan	2	720 -		-