

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : CAMAT
 UNIT ORGANISASI : KECAMATAN PASIRIAN
 SATUAN KERJA : KECAMATAN PASIRIAN

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)
1	Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;	Laporan	3	37 Jam	ATK, Komputer	111
2	Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;	Laporan	12	5 Jam	ATK, Komputer	60
3	Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;	Laporan	12	7 Jam	ATK, Komputer	84
4	Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;	Laporan	48	5 Jam	ATK, Komputer	240
5	Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;	Laporan	12	5 Jam	ATK, Komputer	60
6	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;	Laporan	12	5,5 Jam	ATK, Komputer	66
7	Melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;	Laporan	36	3 Jam	ATK, Komputer	108
8	Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;	Laporan	72	2 Jam	ATK, Komputer	144
9	Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan.	Laporan	240	2 Jam	ATK, Komputer	480
JUMLAH						1353

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
 UNIT ORGANISASI : KECAMATAN PASIRIAN
 SATUAN KERJA : KECAMATAN PASIRIAN

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)	
1	Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemerintahan;	Dokumen	1	15	Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK	15
2	Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemerintahan;	Laporan	12	8	Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK	96
3	Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat;	Laporan	12	5	Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK	60
4	Mengkoordinasikan UPT/Instansi Pemerintah diwilayah kerjanya;	Laporan	15	5	Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK	75
5	Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kades dan BPD;	Laporan	2	20	Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK	40
6	Memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kades, Anggota dan Pimpinan Badan Permasyarakatan Desa diwilayah kerjanya;	Laporan	2	6	Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK	12
7	Melaksanakan penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa;	Dokumen	120	5	Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK	600
8	Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;	Laporan	3	3	Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK	9
9	Memfasilitasi penataan desa/kelurahan;	Desa	10	5	Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK	50
10	Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa;	Laporan	10	2	Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK	20
11	Memfasilitasi administrasi Desa/ Kelurahan;	Laporan	120	2	Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK	240
12	Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan;	Laporan	12	5	Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK	60
13	Melaksanakan inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;	Dokumen	1	3	Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK	3
14	Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;	Laporan	12	4	Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK	48
Jumlah						1328	

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 UNIT ORGANISASI : KECAMATAN PASIRIAN
 SATUAN KERJA : KECAMATAN PASIRIAN

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)	
1	Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;	Dokumen	1	25	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	25
2	Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;	Laporan	45	13	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	585
3	Melaksanakan pembinaan/ pemantapan lembaga kemasyarakatan desa;	Laporan	36	2	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	72
4	Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan usia dini;	Laporan	20	2	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	40
5	Membina kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita serta kesehatan masyarakat;	Laporan	40	3	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	120
6	Memfasilitasi penyelenggaraan program keluarga berencana;	Laporan	50	2	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	100
7	Memfasilitasi penanggulangan masalah sosial;	Laporan	20	2	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	40
8	Mencegah dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;	Kegiatan	10	3	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	30
9	Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);	Laporan	36	2	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	72
10	Memantapkan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat desa;	Laporan	20	3	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	60
11	Meningkatkan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa;	Laporan	50	2	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	100
12	Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;	Laporan	12	5	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	60
Jumlah						1304	

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
 UNIT ORGANISASI : KECAMATAN PASIRIAN
 SATUAN KERJA : KECAMATAN PASIRIAN

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)	
1	Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;	Dokumen	1	25	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	25
2	Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Perekonomian dan Pembangunan;	Laporan	35	13	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	455
3	Melaksanakan analisa potensi desa, pembangunan sarana prasarana desa, sarana prasarana ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan dan sosial lainnya;	Dokumen	60	3	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	180
4	Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi peningkatan pemanfaatan hasil-hasil perekonomian dan pembangunan;	Laporan	10	3	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	30
5	Melaksanakan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan;	Laporan	50	3	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	150
6	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap golongan ekonomi lemah/keluarga miskin;	Laporan	10	2	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	20
7	Menganalisis dan pengkoordinasian penyiapan sarana/prasarana perekonomian dan pembangunan;	Dokumen	30	5	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	150
8	Mengkoordinasikan, penyiapan dan penyelenggaraan Musrenbang tingkat Kecamatan;	Laporan	1	25	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	25
9	Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;	Dokumen	36	3	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	108
10	Memantapkan struktur perekonomian masyarakat desa;	Laporan	30	2	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	60
11	Meningkatkan pendapatan masyarakat desa;	Laporan	20	2	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	40
12	Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;	Laporan	12	5	Jam	Komputer, USB / Flashdisk, Internet, ATK	60
Jumlah						1303	

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
 UNIT ORGANISASI : KECAMATAN PASIRIAN
 SATUAN KERJA : KECAMATAN PASIRIAN

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)
1	Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;	Dokumen	1	25 Jam	ATK, Komputer, Printer	25
2	Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;	Laporan	24	10 Jam	ATK, Komputer, Printer	240
3	Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;	Laporan	40	4 Jam	ATK, Komputer, Printer	160
4	Membina dan memfasilitasi ketentraman dan ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan pengaturan pedagang kaki lima;	Laporan	60	5 Jam	ATK, Komputer, Printer	300
5	Menegakkan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;	Laporan	30	2 Jam	ATK, Komputer, Printer	60
6	Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi, penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);	Laporan	40	4 Jam	ATK, Komputer, Printer	160
7	Menghimpun dan pengolahan data pembinaan/fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);	Dokumen	30	10 Jam	ATK, Komputer, Printer	300
8	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan/fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat;	Laporan	12	5 Jam	ATK, Komputer, Printer	60
Jumlah						1305

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : KASI PELAYANAN UMUM
 UNIT ORGANISASI : KECAMATAN PASIRIAN
 SATUAN KERJA : KECAMATAN PASIRIAN

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)	
1	Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;	Dokumen	1	25	Jam	ATK, Komputer, Printer	25
2	Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum;	Laporan	12	11	Jam	ATK, Komputer, Printer	132
3	Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indek kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK;	Dokumen	5500	0,2	Jam	ATK, aplikasi, Komputer, Printer	1100
4	Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;	Laporan	1200	0,1	Jam	ATK, Komputer, Printer	120
5	Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat;	Laporan	12	1	Jam	ATK, Komputer, Printer	12
6	Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;	Laporan	12	1	Jam	ATK, Komputer, Printer	12
7	Menyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;	Laporan	4	1	Jam	ATK, Komputer, Printer	4
8	Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;	Laporan	12	1	Jam	ATK, Komputer, Printer	12
Jumlah						1417	

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
 UNIT ORGANISASI : Kasi Pemerintahan
 SATUAN KERJA : Kecamatan Pasirian

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)
1	Melakukan kegiatan pengadministrasian dan pengetikan data Keluarga	Dokumen	132	1,5 Jam	Komp, Internet, flasdisk ATK	198
2	Melakukan kegiatan pengadministrasian dan pengetikan data Penduduk	Dokumen	132	1,5 Jam	Komputer, Pinter, Internet, flasdisk ATK	198
3	Pengadministrasian dan pengetikan laporan Mutasi Penduduk	Dokumen	132	1,5 Jam	Komputer, Pinter, Internet, flasdisk ATK	198
4	Pengadministrasian NTCR	Dokumen	132	1,5 Jam	Komp, Internet, flasdisk ATK	198
5	Mencatat Hasil Pemasukan PBB	Dokumen	66	2 Jam	Komputer, Pinter, Internet, flasdisk ATK	132
6	Mencatat LPJ Kepala Desa	Dokumen	132	1,5 Jam	Komputer, Pinter, Internet, flasdisk ATK	198
Jumlah						1122

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
 UNIT ORGANISASI : Kasi Pemerintahan
 SATUAN KERJA : Kecamatan Pasirian

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)
1	Entri Data Administrasi KK	Dokumen	700	0,5 Jam	Komp, Internet, flasdisk ATK	350
2	Entri Data Administrasi KTP	Dokumen	750	0,5 Jam	Komputer, Pinter, Internet, flasdisk ATK	375
3	Pengetikan laporan Mutasi Penduduk	Dokumen	100	3 Jam	Komputer, Pinter, Internet, flasdisk ATK	300
4	Pengadministrasian,laporan NTCR	Dokumen	12	3 Jam	Komputer, Pinter, Internet, flasdisk ATK	36
Jumlah						1061

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
 UNIT ORGANISASI : Kasi Ketentraman dan Ketertiban
 SATUAN KERJA : Kecamatan Pasirian

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)
1	Melakukan kegiatan pengelolaan data sebagai bahan pelaksanaan kegiatan dibidang keamanan dan ketertiban;	Dokumen	210	4 Jam	Komputer, Pinter, Internet, flasdisk ATK	840
2	Melakukan kegiatan koordinasi dengan seksi-seksi yang berhubungan dengan bidang keamanan dan ketertiban ;	Laporan	210	1 Jam	Komputer, Pinter, Internet, flasdisk ATK	210
3	Melakukan kegiatan penyusunan laporan untuk bidang keamanan dan ketertiban.	Laporan	210	1 Jam	Komputer, Pinter, Internet, flasdisk ATK	210
Jumat						1260

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
 UNIT ORGANISASI : Kasi PMD
 SATUAN KERJA : Kecamatan Pasirian

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)
1	Melakukan kegiatan pengelolaan data sebagai bahan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat;	Dokumen	200	4 Jam	Komputer, Pinter, Internet, flasdisk ATK	800
2	Melakukan kegiatan koordinasi dengan seksi-seksi yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat ;	Laporan	200	1,5 Jam	Komputer, Pinter, Internet, flasdisk ATK	300
3	Melakukan kegiatan penyusunan laporan untuk bidang pemberdayaan masyarakat.	Laporan	200	1 Jam	Komputer, Pinter, Internet, flasdisk ATK	200
Jumlah						1300

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
 UNIT ORGANISASI : KASI PELAYANAN UMUM
 SATUAN KERJA : KECAMATAN PASIRIAN

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jumlah Vol. Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)	
1	Melakukan kegiatan Pengadministrasian Dok.Permohonan Legalisasi	Dokumen	1200	0,15	Jam	Komputer, flasdisk ATK, aplikasi	180
2	Melakukan kegiatan Pengadministrasian Dok.Permohonan Perijinan	Dokumen	2350	0,5	Jam	Komputer, flasdisk ATK, aplikasi	1175
3	Melakukan kegiatan Pengadministrasian Dok.Proposal Pindah Datang & Pergi	Dokumen	50	0,2	Jam	Komputer, flasdisk ATK, aplikasi	10
Jumlah						1365	

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
 UNIT ORGANISASI : KASI PELAYANAN UMUM
 SATUAN KERJA : KECAMATAN PASIRIAN

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)	
1	Melakukan kegiatan Pengadministrasian Dok.Permohonan Legalisasi	Dokumen	800	0,5	Jam	Komputer, flasdisk ATK, aplikasi	400
2	Melakukan kegiatan Pengadministrasian Dok.Permohonan Perijinan & KK	Dokumen	1000	0,5	Jam	Komputer, flasdisk ATK, aplikasi	500
3	Melakukan kegiatan Pengadministrasian Dok.Proposal Pindah Datang & Pergi	Dokumen	50	0,2	Jam	Komputer, flasdisk ATK, aplikasi	10
Jumlah						910	

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
 UNIT ORGANISASI : KASI PELAYANAN UMUM
 SATUAN KERJA : KECAMATAN PASIRIAN

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)	
1	Melakukan kegiatan Pengadministrasian Dok.Permohonan KK & E-KTP	Dokumen	13000	0,2	Jam	Komputer, flasdisk ATK, aplikasi	2600
2	Melakukan kegiatan Pengadministrasian Dok.Permohonan Perijinan	Dokumen	96	1	Jam	Komputer, flasdisk ATK, aplikasi	96
3	Melakukan kegiatan Pengadministrasian Dok.Proposal Pindah Datang , Pergi & Legalisasi	Dokumen	700	1,5	Jam	Komputer, flasdisk ATK, aplikasi	1050
Jumlah						3746	

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN
 UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT KECAMATAN
 SATUAN KERJA : KECAMATAN PASIRIAN

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)	
1	Penyusunan rencana program kerja Sekretariat Kecamatan;	Dokumen	3	5	Jam	ATK dan Komputer, printer	15
2	Penghimpunan rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kecamatan;	Dokumen	7	5	Jam	ATK dan Komputer, printer	35
3	Pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan Kecamatan;	Laporan	24	5	Jam	ATK dan Komputer, printer	120
4	Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;	Dokumen	96	5	Jam	ATK dan Komputer, printer	480
5	Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasan;	Dokumen	72	5	Jam	ATK dan Komputer, printer	360
6	Penyajian informasi dan hubungan masyarakat;	Dokumen	24	5	Jam	ATK dan Komputer, printer	120
7	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan kesekretariatan;	Laporan	48	5	Jam	ATK dan Komputer, printer	240
Jumlah						1370	

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : Kasubag Keuangan
 UNIT ORGANISASI : Sekretariat Kecamatan
 SATUAN KERJA : Kecamatan Pasirian

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jml. Vol. Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Kete rangan	
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)	
1	Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;	Dokumen	1	8	Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK, Kalkulator,	8
2	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;	bahan	10	5	Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK, Kalkulator,	50
3	Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	175	2	Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK, Kalkulator	350
4	Melakukan penyiapan pertanggungjawaban;	Dokumen	175	5	Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK, Kalkulator,	875
5	Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, Neraca dan lain-lain);	Laporan	18	5	Jam	Komputer/ laptop, printer, internet	90
6	Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;	Dokumen	5	3	Jam	Komputer/ laptop, printer, internet	15
Jumlah						1388	

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT KECAMATAN
 SATUAN KERJA : KECAMATAN PASIRIAN

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jmlh Vol Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)
1	Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	Dokumen	3	1 Jam	Komputer, ATK, internet, smart phone	3
2	Menyusun dan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;	Dokumen	3	1 Jam	Komputer, ATK, internet, smart phone	3
3	Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;	Dokumen	3	1 Jam	Komputer, ATK, internet, smart phone	3
4	Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/ Renstra, Rencana Kerja/ Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi/ LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);	Dokumen	15	3 Jam	Komputer, ATK, internet, smart phone	45
5	Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;	Dokumen	150	1 Jam	Peralatan rmh tangga, keamanan	150
6	Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;	Dokumen	12	1 Jam		12
7	Melakukan administrasi kepegawaian;	Dokumen	235	0,5 Jam	Komputer, ATK, internet, smart phone, aplikasi SIMAK	117,5
8	Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah;	Dokumen	12	1 Jam	Komputer, printer, ATK, internet	12
9	Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);	Dokumen	2	2 Jam	Komputer, printer, ATK, internet	4
10	Melakukan administrasi barang milik daerah;	Dokumen	2	2 Jam	Komputer, printer, ATK, internet	4
11	Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;	Surat	3000	0,3 Jam	Komputer, printer, ATK, almari arsip	900
12	Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;	Laporan	48	2,5 Jam	ATK	120
13	Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	3	1 Jam	Komputer, printer, ATK, internet	3
14	Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;	Laporan	12	1 Jam	Komputer, printer, ATK, internet	12
						1388,5

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
 UNIT ORGANISASI : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 SATUAN KERJA : SEKRETARIAT KECAMATAN PASIRIAN

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jml Vol Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)
1	Melakukan kegiatan penerimaan dokumen administrasi. (Sie Pem, Trantib, PM, Ekbang, Yanmum dan Subag Umum dan Kepegawaian)	Dokumen	600	0,5 Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK	300
2	Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi.(Sie Pem, Trantib, PM, Ekbang, Yanmum dan Subag Umum dan Kepegawaian)	Dokumen	600	1 Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK	600
3	Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi. (Sie Pem, Trantib, PM, Ekbang, Yanmum dan Subag Umum dan Kepegawaian).	Dokumen	600	0,5 Jam	Komputer, Pinter, Internet, ATK,almari arsip	300
Jumlah						1200

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
 UNIT ORGANISASI : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 SATUAN KERJA : SEKRETARIAT KECAMATAN PASIRIAN

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)	
1	Melakukan kegiatan pengelolaan data bidang kepegawaian	Dokumen	17	27,5	Jam	Komputer, ATK, aplikasi SIMAK	467,5
2	Melakukan koordinasi di bidang kepegawaian	Laporan	48	5,5	Jam	Komputer, ATK	264
3	Menyusun laporan di bidang kepegawaian	Laporan	235	1	Jam	Komputer, ATK	235
Jumlah						966,5	

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
 UNIT ORGANISASI : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 SATUAN KERJA : SEKRETARIAT KECAMATAN PASIRIAN

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jml Vol Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)	
1	Melakukan kegiatan penerimaan surat-surat;	Dokumen	2750	0,2	Jam	Komputer, Pinter, Internet, Ekspedisi, agenda, rak arsip ATK	550
2	Melakukan kegiatan pencatatan surat-surat yang diterima;	Dokumen	2750	0,2	Jam	Komputer, Pinter, Internet, Ekspedisi, agenda, rak arsip ATK	550
3	Menyusun kegiatan penyimpanan dan pengarsipan surat-surat yang sudah di kelola.	Dokumen	2750	0,1	Jam	Komputer, Pinter, Internet, Ekspedisi, agenda, rak arsip ATK	275
Jumlah						1375	

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : PENGEMUDI
 UNIT ORGANISASI : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 SATUAN KERJA : SEKRETARIAT KECAMATAN PASIRIAN

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)
1	Melaksanakan pengantaran dan penjemputan pejabat/pegawai untuk menghadiri acara dinas;	kegiatan	312	0,5 Jam	Mobil, STNK,SIM	156
2	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem,lampu, oli dimesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban sesuai prosedur agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	kegiatan	312	0,5 Jam	Mobil, peralatan mobil,	156
3	Memastikan mesin kendaraan sesuai prosedur untuk mengetahui kelainan mesin;	kegiatan	312	0,5 Jam	Mobil	156
4	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan sesuai kondisi kendaraan agar kendaraan selalu dalam keadaan bersih;	kegiatan	312	1 Jam	Mobil, peralatan mobil,	312
5	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan tiba ditempat tujuan dengan selamat;	Tugas	230	2 Jam	Mobil, STNK,SIM	460
6	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan sesuai kemampuan teknis agar kendaraan dapat berfungsi kembali;	kegiatan	120	0,5 Jam	Mobil, peralatan mobil,	60
Jumlah						1300

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
 UNIT ORGANISASI : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 SATUAN KERJA : SEKRETARIAT KECAMATAN PASIRIAN

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)
1	Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi setiap hari;	Kegiatan	360	2 Jam	Peralatan/ kelengkapan kebersihan	720
2	Memelihara peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat dipergunakan;	Kegiatan	96	1 Jam	Peralatan/ kelengkapan kebersihan	96
3	Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran di sekitar lingkungan kantor;	Kegiatan	360	1 Jam	Peralatan/ kelengkapan kebersihan	360
Jumlah						1176

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : BENDAHARA
 UNIT ORGANISASI : KASUBAG KEUANGAN
 SATUAN KERJA : SEKRETARIAT KECAMATAN PASIRIAN

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jmlh Vol Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)
1	Mengajukan SPP kepada pengguna anggaran ;	SPP	175	3 Jam	Komputer, Pinter, Internet, Kalkulator, ATK	525
2	Mengajukan penerbitan SP2D atas SPM yang telah diterbitkan pengguna anggran ;	SP2D	175	2 Jam	Komputer, Pinter, Internet, Kalkulator, ATK	350
3	Mempertanggungjawabkan secara administratif penggunaan anggaran kepada Kepala SKPD;	SPJ	204	2 Jam	Komputer, Pinter, Internet, Kalkulator, ATK	408
4	Mempertanggungjawabkan secara fungsional penggunaan anggaran kepada Kepala SKPD;	SPJ	12	5 Jam	Komputer, Pinter, Internet, Kalkulator, ATK	60
5	Melakukan verifikasi , evaluasi dan analisa atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran ;	Laporan	12	2 Jam	Komputer, Pinter, Internet, Kalkulator, ATK	24
6	Mengajukan SPP kepada pengguna anggaran ;	SPP	175	3 Jam	Komputer, Pinter, Internet, Kalkulator, ATK	525
Jumlah						1367

Form A

PENGUMPULAN DATA JABATAN

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
 UNIT ORGANISASI : KASUBAG KEUANGAN
 SATUAN KERJA : SEKRETARIAT KECAMATAN PASIRIAN

No	Rincian Tugas/Kegiatan	Satuan	Jumlah Volume Kerja	Norma Waktu	Peralatan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)
1	Melaksanakan kegiatan penerimaan data yang berkaitan dengan keuangan;	Dokumen	175	5 Jam	Komputer, Pinter, Internet, Kalkulator, Aplikasi keuangan, ATK	875
2	Melaksanakan pencatatan dokumen bidang keuangan ;	Dokumen	175	1 Jam	Komputer, Pinter, Internet, Kalkulator, Aplikasi keuangan, ATK	175
3	Melakukan pendokumentasian, penyimpanan arsip bidang keuangan.	Dokumen	175	1 Jam	Komputer, Pinter, Internet, Kalkulator, Aplikasi keuangan, ATK	175
Jumlah						1225

