

**RAKAPITUALSI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**

**UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN KATINGAN TENGAH**

**TAHUN : 2019.**

NO	KODE	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
1	2	3	4	5	6
1		CAMAT	1	1	0
2		SEKRETARIS KECAMATAN	1	1	0
3		KA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	0	-1
4		KA SUBBAG KEU,PROG EVALUASI PELAPORAN DAN IT	1	0	-1
5		KASI PEMBANGUNAN	1	1	0
6		KASI TATA PEMERINTAHAN	1	0	-1
7		KASI PMD	1	1	0
8		KASI TRANTIBUM	1	0	-1
9		KASI ADMINISTRASI	1	1	0
JUMLAH			9	5	4

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. Nama Jabatan
- 2. Kode Jabatan
- 3. Unit Kerja

4. Ikhtisar Jabatan

5. Pengukuran Beban Kerja

: CAMAT  
:-  
: Kantor Kecamatan Katingan Tengah  
Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah dan menyelenggarakan tugas Umum Pemerintahan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mendisposisi dan menandatangani surat masuk dan surat keluar	Surat	10	6.000	112	0,1867	
2	Melakukan Pembinaan Administrasi kepada Perangkat Desa, BPD, RT/RW, Mantir Adat Desa pada setiap pertemuan / Rapat di Kecamatan.	Desa/Kelurahan	120	6.000	16	0,3200	
3	Melakukan Pembinaan dan pelayanan Administrasi Kepegawaian, Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Cuti, Pindah tempat tugas,ijin operasional Sekolah, dan Rekomendasi.	Dokumen	15	6.000	10	0,0250	
4	Memfasilitasi kegiatan Pertambangan, lingkungan hidup, perhubungan, pekerjaan umum, Perindustrian, Perdagangan, Pemerintahan umum, kemasyarakatan, Pertanahan dan Pendidikan.	Kegiatan	120	6.000	5	0,1000	
5	Memfasilitasi kegiatan permasalahan / sengketa lahan dan Ganti Rugi Tanam Tumbuhan (GRTT) antara masyarakat dengan pihak perusahaan.	Facilitasi	120	72.000	8	0,0133	
6	Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan masyarakat, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Mengkoordinasikan Penerapan dan penegakan Peraturan Perundang - Undangan, bersama unsur Muspika dan dengan Instansi terkait lainnya.	Kegiatan	120	72.000	5	0,0083	
7	Melaksanakan kegiatan pertemuan / kunjungan ke Desa dalam rangka terkait dengan pelaksanaan Pilkadaes serentak diKecamatan Katingan Tengah tahun 2019.	Desa/Kelurahan	120	6.000	3	0,0600	
8	Memfasilitasi kegiatan permasalahan dampak bencana alam yang terjadi diwilayah Kecamatan Tengah : Karhutla dan bencana alam lainnya.	Kegiatan	120	72.000	6	0,0100	
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas pokok, dan kewenangan yang diserahkan Bupati kepada Camat dengan mengacu pada Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Tugas	120	6.000	9	0,1800	
Jumlah						0,9033	

- 6. Jumlah Pemegang Jabatan
- 7. Kurang
- 8. Lebih

: 1 orang  
:-  
:-

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. Nama Jabatan
- 2. Kode Jabatan
- 3. Unit Kerja
- 4. Ikhtisar Jabatan

: SEKRETARIS KECAMATAN

:-

: Kantor Kecamatan Katingan Tengah

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat dan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam memimpin, merencanakan, mengkoordinasi kegiatan pelayanan dan Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, perlengkapan kerumah tanggaaan, informasi kenumasan dan Kepegawaian, dan tugas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Pengukuran Beban Kerja

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima,mengoreksi dan memaraf surat keluar sebelum masuk ke ruang Camat.	Surat	10	6.000	65	0,1083	
2	Mengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan kepada kepala seksi dan kepala sub bagian Kecamatan dengan mengacu pada Peraturan Bupati dan uraian tugas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Kegiatan	30	6.000	7	0,0350	
3	Membantu dan memfasilitasi serta mengkoordinasi kegiatan kecamatan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan, dengan mengacu pada Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	6.000	8	0,1600	
4	Melaksanakan pelayanan Administrasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian Administrasi kegiatan Sekretariat dengan mengacu pada tugas seksi dan sub bagian serta rencana stratejik kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	6.000	12	0,2400	
5	Membantu pelayanan, dan Pengesahan Kartu Keluarga, KTP, Akta Kelahiran, SKCK SKTM dan lizah kepada masyarakat.	Dokumen	10	6.000	45	0,0750	
6	Mengkoordinir pelaksanaan Administrasi pelayanan Publik dibidang penyelenggaraan Pemerintah Daerah diwilayah Kecamatan.	Kegiatan	30	6.000	8	0,0400	
7	Melaksanakan Pembinaan tertib Administrasi Kepegawaian, kepada Kepala seksi, Ka Subbag dan staf pelaksana dilingkup Pemerintah Kecamatan.	Pembinaan	30	6.000	5	0,0250	
8	Mengkoordinasikan tugas kepada Seksi - seksi dan Ka Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas.	Tugas	30	6.000	7	0,0350	
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas pokok, dan kewenangan yang diserahkan Bupati kepada Camat dengan mengacu pada Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Tugas	120	6.000	10	0,2000	
Jumlah						0,9183	

6. Jumlah Pemegang Jabatan

7. Kurang

8. Lebih

: 1 orang

:-

:-

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

- 1. Nama Jabatan
- 2. Unit Kerja
- 3. Ikhtisar Jabatan

: Kepala Seksi Administrasi  
: Kantor Kecamatan Katingan Tengah  
: Seksi Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala seksi dan bertanggungjawab melalui Sekretaris Kecamatan dan mempunyai tugas pokok membantu Camat rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pengelolaan prasarana umum.

**4. Pengukuran Beban Kerja**

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan dan mengkoordinasi rencana program kegiatan Perangkat Daerah di wilayah Kecamatan.	Kegiatan	60	6.000	6	0,0600
2	Melaksanakan pembinaan, saran dan masukan kepada bawahan tentang pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI).	Pembinaan	15	6.000	7	0,0175
3	Melaksanakan pelayanan Administrasi umum kepada unit kerja yang ada diwilayah Kecamatan pelayanan Administrasi Kepegawaian Kenaikan Pangkat PNS, Gaji Berkala, Cuti, Ijin Operasional, Pindah tempat dan Rekomendasi.	Dokumen	15	72.000	10	0,0021
4	Melakukan pengelolaan pelayanan dan pengumpulan data Urusan Umum, Kepegawaian, perlengkapan/ peralatan serta keuangan pada unit kerja diwilayah Kecamatan.	Dokumen	60	1.500	12	0,4800
5	Membantu kegiatan tugas seksi lain apabila diperlukan sebagai tugas pembantuan.	Kegiatan	60	6.000	5	0,0500
6	Menghimpun Dokumentasi dan Kearsipan diwilayah Kecamatan.	Dokumen	30	6.000	10	0,0500
7	Pengkoordinasian Administrasi pelayanan Publik diwilayah Kecamatan.	Dokumen	60	6.000	8	0,0800
8	Memberikan pembinaan dan arahan tentang pengelolaan kearsipan surat dan kedisiplinan kinerja bawahan.	Pembinaan	15	6.000	2	0,0050
9	Melaksanakan tugas / Dinas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan ataupun tertulis.	Tugas	120	6.000	5	0,1000
Jumlah						0,8446

FORMULIR BEBAN KERJA UNT KEBUTUHAN PGAWAI  
: KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

1. Nama Jabatan  
2. Kode Jabatan  
3. Unit kerja

4. Ikhtisar Jabatan

: Kantor Kecamatan Katingan Tengah  
: Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan, mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang Pembangunan.

5. Pengukuran beban kerja

URAIAN TUGAS		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
NO	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat / menyusun rencana program dan Kegiatan lingkup seksi Pembangunan.	Dokumen	60	6.000	2	0,0200	
2	Mengkoordinir/mempersiapkan bahan untuk kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan	Kegiatan	60	1.500	6	0,2400	
3	Menghadiri pelaksanaan kegiatan Musrenbang Desa/Kelurahan bersama Pimpinan dan unsur terkait lainnya.	Desa/Kel	120	6.000	16	0,3200	
4	Merekapitulasi laporan rencana proyek Fisik, sarana dan prasarana Kantor/ Instansi pada kegiatan Musrenbang.	Laporan	120	6.000	16	0,3200	
5	Membuat Laporan kegiatan Pembangunan sebagai bahan Pimpinan mengikuti Rakor dan Evaluasi Pembangunan di Kabupaten.	Laporan	60	6.000	2	0,0200	
6	Memfasilitasi pembuatan IMB skala kecil dan rekomendasi IMB skala besar (Industri, Bangunan Khusus, Perdagangan dan Jasa)	Dokumen	30	72.000	10	0,0042	
7	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Pembangunan diwilayah Kecamatan .	Kegiatan	120	6.000	5	0,1000	
8	Memfasilitasi pembuatan IUMK dan Rekomendasi ijin usaha Perseorangan, Koperasi dan Badan Usaha lainnya.	Dokumen	30	72.000	15	0,0063	
9	Melaksanakan tugas / Dinas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan ataupun tertulis.	Tugas	120	72.000	10	0,0167	
Jumlah						1,0471	

6. Jumlah Pemegang Jabatan  
7. Kurang  
8. Lebih

: 1 orang  
:  
:-

# FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. Nama Jabatan

2. Kode Jabatan

3. Unit Kerja

4. Ikhtisar Jabatan

: SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA (PMD)

: -

: Kantor Kecamatan Katingan Tengah

: Seksi Pemberdayaan dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan dan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat.

## 5. Pengukuran Beban Kerja

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memfasilitasi dan Mengevaluasi Pembuatan APBDes Desa	Dokumen	30	6.000	15	0,0750	
2	Membantu dan memfasilitasi penyusunan ADD dan DD kepada pihak Desa	Desa	30	6.000	15	0,0750	
3	Membantu dan memfasilitasi pembuatan data Profil Desa dan Monografi Desa /kelurahan.	Desa/Kel	60	72.000	16	0,0133	
4	Membantu / memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Bulan bakti gotong royong,Pemberdayaan masyarakat, Lomba Desa, Lomba Posyandu dan dan Bumdes.	Kegiatan	120	72.000	15	0,0250	
5	Membantu menangani pelaksanaan PMT AS, usaha kecil, bantuan sosial,Keperemudaan karang Taruna, Raskin, Organisasi Wanita, PKK dan kegiatan Keagamaan.	Kegiatan	60	72.000	8	0,0067	
6	Memfasilitasi dan Monitoring ke Desa dalam rangka kegiatan Bumdes.	Kegiatan	120	6.000	15	0,3000	
7	Melaksanakan Monitoring ke Desa dalam rangka memantau penggunaan Dana Desa dan kegiatan Fisik yang dilaksanakan oleh pihak Desa.	Kegiatan	120	6.000	15	0,3000	
8	Melaksanakan pembinaan kepada Desa dalam penggunaan Dana Desa.	Desa	30	6.000	15	0,0750	
9	Melaksanakan tugas / Dinas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan ataupun tertulis	Tugas	120	6.000	8	0,1600	
Jumlah						1,0300	

6. Jumlah Pemegang Jabatan

: 1 orang

7. Kurang

: -

8. Lebih

:

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. Nama Jabatan
- 2. Kode Jabatan
- 3. Unit Kerja
- 4. Ikhtisar Jabatan

: KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN  
:-  
: Kantor Kecamatan Katingan Tengah  
: Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan Otonomi Daerah, Politik dalam Negeri dan Administrasi Publik, Kependudukan, Hukum dan Perundang-Undangan dan Fasilitas Penyelenggaraan Pemerintah Desa dan Kelurahan serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan yang berlaku.

5. Pengukuran Beban Kerja

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1		3	4	5	6	7	8
1	Menyusun data dan bahan rencana program kerja Seksi Tata Pemerintahan	Dokumen	120	6.000	3	0,0600	
2	Memfasilitasi Desa dalam pembuatan Administrasi Desa/Kelurahan, Peta Desa, Peraturan Desa, Profil Desa, Monografi Desa, Pendataan dan Pemungutan PBB (P-2)	Desa/Kel	60	6.000	16	0,1600	
3	Memberikan pelayanan Administrasi Kependudukan kepada Desa/Kelurahan : Kartu keluarga, KTP, Akta Kelahiran, SKCK dan SKTM.	Dokumen	15	6.000	5	0,0125	
4	Melakukan pembinaan kepada Aparatur Pemerintah Desa/Kelurahan RT/RW/BPD, Mantir Adat Desa, dan Linmas Desa.	Desa/Kel	120	6.000	16	0,3200	
5	Memfasilitasi / Pelayanan Administrasi Pertanahan, Berita Acara Pengukuran Tanah dan Surat Pernyataan Tanah (SPT).	Dokumen	30	6.000	5	0,0250	
6	Membuat laporan kegiatan pelaksanaan tugas sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan.	Laporan	15	6.000	4	0,0100	
7	Memfasilitasi kegiatan Panitia Pilkades serentak sesuai tahapan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Katingan.	Kegiatan	120	6.000	3	0,0600	
8	Memfasilitasi proses jabatan PJ. Kepala Desa dalam rangka Pilkades serentak tahun 2019.	Desa	60	300	3	0,6000	
9	Melaksanakan tugas / Dinas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan ataupun tertulis.	Tugas	120	6.000	10	0,2000	
JUMLAH						1,4475	

- 6. Jumlah Pemegang Jabatan
- 7. Kurang
- 8. Lebih

: 1 orang  
:-1 orang  
:-

1. Nama Jabatan
2. Kode Jabatan
3. Unit Kerja
4. Ikhtisar Jabatan

# FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

: Seksi Ketentraman dan Ketertibam Umum (Trantibum)

: Kantor Kecamatan Katingan Tengah

: Seksi Ketentraman dan Ketertibam Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan , mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum.

## 5. Pengukuran beban kerja

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	1 Membantu kegiatan pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum, Fasilitas dan bantuan pelaksanaan operasional dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Bupati diwilayah Kecamatan.	Kegiatan	120	6.000	5	0,1000	
2	2 Membantu memfasilitasi dampak bencana alam bersama unsur Muspika dan instansi terkait lainnya diwilayah Kecamatan.	Kegiatan	120	1.500	3	0,2400	
3	3 Membantu kegiatan pendampingan pihak Perusahaan dengan pihak Desa/Kelurahan masalah sengketa lahan dan GRTT.	Kegiatan	120	6.000	4	0,0800	
4	4 Membantu dan memfasilitasi kegiatan penertiban bersama Dinas/Instansi terkait mengenai Pasar, Terminal, Bangunan Tempat Hiburan, Lokalisasi dan Perjudian.	Kegiatan	120	1.500	5	0,4000	
5	5 Melakukan Pendataan harga Sembako	Kegiatan	60	6.000	3	0,0300	
6	6 Melakukan pembinaan dan memfasilitasi masalah kegiatan Limas Desa / Kelurahan	Desa/Kel	60	72.000	16	0,0133	
7	7 Membuat laporan keadaan harga Sembilan Bahan Pokok (Sembako) Kecamatan ke Kabupaten.	Laporan	30	6.000	1	0,0050	
8	8 Membuat laporan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan	30	6.000	1	0,0050	
9	9 Melakukan pendampingan kepada Pimpinan dalam kunjungan ke lokasi dilapangan.	Kegiatan	120	6.000	8	0,1600	
Jumlah						1,0333	

6. Jumlah Pemegang Jabatan
7. Kurang
8. Lebih

: 1 orang  
: -  
: -

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1 Nama Jabatan
- 2 Kode Jabatan
- 3 Unit Kerja
- 4 Ikhtisar Jabatan

: Ka Sub bagian Keu,Program Evaluasi Pelaporan dan Informasi Teknologi.  
:-  
: Kecamatan Katingan Tengah  
: Melaksanakan tugas apa yang diberikan oleh Pimpinan, untuk melaksanakan pengelolaan Administrasi keuangan dan Pengumpulan bahan rencana Pengelolaan program dan kegiatan

5 Pengukuran beban kerja

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat dan menyusun Renja Kecamatan	Dokumen	120	6.000		3	0,0600
2	Membuat / Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan DPA Kecamatan.	Dokumen	120	6.000		2	0,0400
3	Membuat dan menyusun laporan penyerapan Anggaran Kecamatan.	Laporan	120	6.000		3	0,0600
4	Membuat dan menyusun bahan Rakordal.	Dokumen	60	5.000		2	0,0200
5	Membuat dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pegawai Kecamatan (LAKIP).	Dokumen	120	1.500		3	0,2400
6	Membuat Laporan Realisasi Anggaran Kecamatan	Laporan	60	6.000		2	0,0200
7	Membuat dan menyusun Renstra Kecamatan.	Dokumen	60	18.000		2	0,0067
8	Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbag Keuangan dan Perencanaan untuk mengetahui kesesuaian dengan Rencana kerja.	Evaluasi	120	300		2	0,8000
9	Melaksanakan tugas / Dinas lain apa yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan ataupun tertulis.	Kegiatan	120	6.000		8	0,1600
	J U M L A H					1,4067	

- 6. Jumlah pemegang Jabatan : 1 Orang
- 7. Kurang : -1 Orang
- 8. Lebih : -



## FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

**Nama Jabatan**

Unit Kerja

### **Ikhtisar Jabatan**

**: Pengadministrasi Umum**

: Kantor Camat Katingan Tengah

:Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

[illegible]