

FORM ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) DENGAN PENDEKATAN TUGAS PERTUGAS

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas
2. UNIT KERJA : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. IKHTISAR JABATAN :

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

NO.	URAIAN TUGAS & RINCIAN TUGAS	SATUAN HASIL K	NORM A WAKTU PENYUL	SIFAT PEKRJ	VOL TUGAS	BEBAN KERJA A	BEBAN KERJA 1 TH	PEGW YG DI BUTUH KN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			(menit)	(menit)		(menit)		
1	Merumuskan dan menetapkan program kerja bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk pedoman pelaksanaan tugas kerja							
	- Menelaah program kerja dinas;	Kegiatan	30	Th-an	4	120	120	0.002
	- Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;	Kegiatan	60	Th-an	4	240	240	0.003
	- Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;	Kegiatan	60	Th-an	4	240	240	0.003
	- Merumuskan kerangka acuan kerja	Dokumen	60	Th-an	4	240	240	0.003
			210					0.012
2	Merumuskan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk pedoman operasional pelaksanaan kegiatan							
	- Menelaah pelaksanaan kegiatan dinas	Kegiatan	30	Th-an	4	120	120	0.002
	- Merancang tahap-tahap kegiatan	Dokumen	60	Th-an	4	240	240	0.003
	- Merencanakan sumber daya yang dibutuhkan;	Kegiatan	60	Th-an	4	240	240	0.003
	- Merumuskan anggaran kegiatan	Dokumen	30	Th-an	4	120	120	0.002
			180					0.010
3	Melaksanakan koordinasi dengan dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas							
	- Menyiapkan bahan koordinasi	Kegiatan	30	Bl-an	5	150	1800	0.025
	- Mengadakan rapat koordinasi	Kegiatan	30	Bl-an	5	150	1800	0.025
	- Mengadakan kontak melalui sarana komunikasi	Kegiatan	30	Bl-an	5	150	1800	0.025
	- Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan	Kegiatan	30	Bl-an	5	150	1800	0.025
			120					0.100
4	Merumuskan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil guna pedoman pelaksanaan tugas teknis							
	- Mengkaji regulasi yang masih relevan	Kegiatan	30	Bl-an	5	150	1800	0.025
	- Mempelajari permasalahan yang akan diatur	Kegiatan	30	Bl-an	5	150	1800	0.025
	- Mengonsep bahan	Kegiatan	60	Bl-an	5	300	3600	0.050
	- Menzui dan menvalidasi bahan	Konseo	60	Bl-an	5	300	3600	0.050
			180					0.150
5	Menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan regulasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil							
	- Menyiapkan bahan	Kegiatan	30	Bl-an	5	150	1800	0.025
	- Melaksanakan koordinasi perumusan	Kegiatan	60	Bl-an	5	300	3600	0.050
	- Mengonsep design	Dokumen	30	Bl-an	5	150	1800	0.025
	- Mengzui design	Kegiatan	30	Bl-an	5	150	1800	0.025
			150					0.125
6	Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kependudukan							
	- Menyiapkan perencanaan kegiatan	Bahan	30	Bl-an	5	150	1800	0.025
	- Menyelenggarakan kegiatan	Kegiatan	60	Bl-an	5	300	3600	0.050
	- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	60	Bl-an	5	300	3600	0.050
	- Mengawasi kegiatan	Kegiatan	60	Bl-an	5	300	3600	0.050
	- Melaporkan kegiatan	Kegiatan	60	Bl-an	5	300	3600	0.050

NO.	URAIAN TUGAS & RINCIAN TUGAS	SATUAN HASIL K	NORM A WAKTU PENYUL	SIFAT PEKRJ	VOL TUGAS	BEBAN N KERJA A	BEBAN KERJA 1 TH	PEGW YG DI BUTUH KN
7	Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pencatatan sipil							
	- Menyiapkan perencanaan kegiatan	Kegiatan	30	Bl-an	5	150	1800	0.025
	- Menyelenggarakan kegiatan	Kegiatan	30	Bl-an	5	150	1800	0.025
	- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	30	Bl-an	5	150	1800	0.025
	- Mengawasi kegiatan	Kegiatan	30	Bl-an	5	150	1800	0.025
	- Melaporkan kegiatan	Kegiatan	30	Bl-an	5	150	1800	0.025
			150					0.125
8	Menyelenggarakan kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan non pemerintah untuk kelancaran penyelenggaraan kegiatan dinas							
	- Menyiapkan perencanaan kegiatan	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
	- Menyelenggarakan kegiatan	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
	- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
	- Mengawasi kegiatan	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
	- Melaporkan kegiatan	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
			150					0.013
9	Mengembangkan aplikasi pemerintahan terintegrasi dan aplikasi pelayanan publik terintegrasi serta menyediakan sarana dan prasarana pengendalian smart province/city (e-learning) dan melaksanakan pemeliharaan aplikasi layanan publik							
	- Menyiapkan instrumen pengelolaan	Kegiatan	30	Th-an	2	60	60	0.001
	- Merancang teknis pengelolaan	Kegiatan	60	Th-an	2	120	120	0.002
	- Melaksanakan pengawasan	Kegiatan	60	Th-an	2	120	120	0.002
	- Mengkaji kondisi aplikasi	Kegiatan	60	Th-an	2	120	120	0.002
	- Menyusun laporan dan rekomendasi aplikasi	Kegiatan	60	Th-an	2	120	120	0.002
			270					0.008
10	Merumuskan walidata dan kebijakan, recovery data dan elektronik pemerintah dan non pemerintah							
	- Mengkaji regulasi yang masih relevan	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
	- Mempelajari permasalahan yang akan diatur	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
	- Mengonsep bahan	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
	- Mengujui dan memvalidasi bahan	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
			120					0.010
11	Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset kependudukan dan pencatatan sipil sehingga penggunaan aset sesuai dengan peruntukannya							
	- Merumuskan instrumen aset	Kegiatan	30	Th-an	4	120	120	0.002
	- Menyelenggarakan aset	Kegiatan	30	Th-an	4	120	120	0.002
	- Mengawasi pengadaan dan penghapusan aset	Kegiatan	30	Th-an	4	120	120	0.002
	- Merumuskan aplikasi manajemen aset	Kegiatan	30	Th-an	4	120	120	0.002
	- Menyusun laporan aset	Kegiatan	30	Th-an	4	120	120	0.002
			150					0.008
12	Menyelenggarakan penilaian kinerja bawahan dengan menelaah buku catatan harian pelaksanaan tugas bawahan untuk memotifasi kinerja bawahan							
	- Mempelajari SKP bawahan	Kegiatan	30	Bl-an	2	60	720	0.010
	- Mempelajari buku catatan penilaian	Kegiatan	30	Bl-an	2	60	720	0.010
	- Melakukan penilaian bawahan	Kegiatan	30	Bl-an	2	60	720	0.010
	- Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan	Kegiatan	30	Bl-an	2	60	720	0.010
			120					0.040
13	Menyelenggarakan pemantauan, penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kependudukan dan pencatatan sipil sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.							
	- Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi	Kegiatan	30	Th-an	12	360	360	0.005
	- Mengkaji bahan laporan	Kegiatan	30	Th-an	12	360	360	0.005

NO.	URAIAN TUGAS & RINCIAN TUGAS	SATUAN HASIL K	NORM A WAKTU PENYUL	SIFAT PEKRJ	VOL TUGAS	BEBAN KERJ A	BEBAN KERJA 1 TH	PEGW YG DI BUTUH KN
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik		120					0.020
	- Memahami dan mencermati perintah atasan	Kegiatan	20	Bl-an	12	240	2880	0.040
	- Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas	Bahan	30	Bl-an	12	360	4320	0.060
	- Melaksanakan tugas	Kegiatan	60	Bl-an	12	720	8640	0.120
	- Melaporkan hasil tugas	Kegiatan	15	Bl-an	12	180	2160	0.030
			125					0.250
JUMLAH						-	78,840	1.095
PEMBULATAN								

$$\begin{aligned}
 \text{TK EFISIENSI JABATAN} &= \frac{\text{JML ISI BK (1TH)}}{\text{JML PJ X WKE (1 TH)}} : \frac{78,840}{1 \times 72000} \\
 &= 1.10 \quad (\text{Sangat Baik})
 \end{aligned}$$

FORM ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) DENGAN PENDEKATAN TUGAS PERTUGAS

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Dinas
2. UNIT KERJA : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. IKHTISAR JABATAN :

Menyiapkan bahan perumusan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu, pelayanan dan pengendalian administrasi, yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, serta umum dan kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran tugas dinas.

NO.	URAIAN TUGAS & RINCIAN TUGAS	SATUAN HASIL K	NORM A WAKTU PENYUL	SIFAT PEKRJ	VOL TUGAS	BEBAN KERJA A	BEBAN KERJA 1 TH	PEGW YG DI BUTUH KN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			(menit)	(menit)		(menit)		
1	Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas							
	- Mempelajari program sebelumnya	Kegiatan	30	Th-an	4	120	120	0.002
	- Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja	Kegiatan	60	Th-an	4	240	240	0.003
	- Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan	Kegiatan	60	Th-an	4	240	240	0.003
	- Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.	Dokumen	60	Th-an	4	240	240	0.003
			210					0.012
2	Merumuskan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk pedoman operasional pelaksanaan kegiatan							
	- Menelaah pelaksanaan kegiatan dinas	Kegiatan	30	Th-an	5	150	150	0.002
	- Merancang tahap-tahap kegiatan	Dokumen	60	Th-an	5	300	300	0.004
	- Merencanakan sumber daya yang dibutuhkan;	Kegiatan	60	Th-an	5	300	300	0.004
	- Merumuskan anggaran kegiatan	Dokumen	30	Th-an	5	150	150	0.002
			180					0.013
3	Melaksanakan koordinasi dengan dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas							
	- Menyiapkan bahan koordinasi	Kegiatan	30	Bl-an	5	150	1800	0.025
	- Mengadakan rapat koordinasi	Kegiatan	30	Bl-an	5	150	1800	0.025
	- Mengadakan kontak melalui sarana komunikasi	Kegiatan	30	Bl-an	5	150	1800	0.025
	- Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan	Kegiatan	30	Bl-an	5	150	1800	0.025
			120					0.100
4	Merumuskan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil guna pedoman pelaksanaan tugas teknis							
	- Mengkaji regulasi yang masih relevan	Kegiatan	30	Th-an	5	150	150	0.002
	- Mempelajari permasalahan yang akan diatur	Kegiatan	30	Th-an	5	150	150	0.002
	- Mengonsep bahan	Kegiatan	30	Th-an	5	150	150	0.002
	- Menguii dan memvalidasi bahan	Kegiatan	30	Th-an	5	150	150	0.002
			120					0.008
5	Menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan regulasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil							
	- Menyiapkan bahan	Kegiatan	30	Th-an	5	150	150	0.002
	- Melaksanakan koordinasi perumusan	Kegiatan	30	Th-an	5	150	150	0.002
	- Mengonsep desain	Kegiatan	30	Th-an	5	150	150	0.002
	- Menguii desain	Kegiatan	30	Th-an	5	150	150	0.002
			120					0.008
6	Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kependudukan							
	- Menyiapkan perencanaan kegiatan	Bahan	15	Bl-an	20	300	3600	0.050
	- Menyelenggarakan kegiatan	Kegiatan	30	Bl-an	20	600	7200	0.100
	- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	30	Bl-an	20	600	7200	0.100
	- Mengawasi kegiatan	Kegiatan	30	Bl-an	20	600	7200	0.100
	- Melaporkan kegiatan	Kegiatan	15	Bl-an	20	300	3600	0.050

NO.	URAIAN TUGAS & RINCIAN TUGAS	SATUAN HASIL K	NORM A WAKTU PENYUL	SIFAT PEKRJ	VOL TUGAS	BEBAN N KERJA A	BEBAN KERJA 1 TH	PEGW YG DI BUTUH KN
7	Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pencatatan sipil							
	- Menyiapkan perencanaan kegiatan	Bahan	15	Bl-an	20	300	3600	0.050
	- Menyelenggarakan kegiatan	Kegiatan	30	Bl-an	20	600	7200	0.100
	- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	30	Bl-an	20	600	7200	0.100
	- Mengawasi kegiatan	Kegiatan	30	Bl-an	20	600	7200	0.100
	- Melaporkan kegiatan	Kegiatan	15	Bl-an	20	300	3600	0.050
			120					0.400
8	Menyelenggarakan kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan non pemerintah untuk kelancaran penyelenggaraan kegiatan dinas							
	- Menyiapkan perencanaan kegiatan	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
	- Menyelenggarakan kegiatan	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
	- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
	- Mengawasi kegiatan	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
	- Melaporkan kegiatan	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
			150					0.013
9	Mengembangkan aplikasi pemerintahan terintegrasi dan aplikasi pelayanan publik terintegrasi serta menyediakan sarana dan prasarana pengendalian smart province/city (e-learning) dan melaksanakan pemeliharaan aplikasi layanan publik							
	- Menyiapkan instrumen pengelolaan	Kegiatan	30	Th-an	3	90	90	0.001
	- Merancang teknis pengelolaan	Kegiatan	60	Th-an	3	180	180	0.003
	- Melaksanakan pengawasan	Kegiatan	60	Th-an	3	180	180	0.003
	- Mengkaji kondisi aplikasi	Kegiatan	60	Th-an	3	180	180	0.003
	- Menyusun laporan dan rekomendasi aplikasi	Kegiatan	60	Th-an	3	180	180	0.003
			270					0.011
10	Merumuskan walidata dan kebijakan, recovery data dan elektronik pemerintah dan non pemerintah							
	- Mengkaji regulasi yang masih relevan	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
	- Mempelajari permasalahan yang akan diatur	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
	- Mengonsep bahan	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
	- Menguii dan memvalidasi bahan	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
			120					0.010
11	Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset kependudukan dan pencatatan sipil sehingga penggunaan aset sesuai dengan peruntukannya							
	- Merumuskan instrumen aset	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
	- Menyelenggarakan manajemen aset	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
	- Mengawasi pengadaan dan penghapusan aset	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
	- Merumuskan aplikasi manajemen aset	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
	- Menyusun laporan aset	Kegiatan	30	Th-an	6	180	180	0.003
			150					0.013
12	Menyelenggarakan penilaian kinerja bawahan dengan menelaah buku catatan harian pelaksanaan tugas bawahan untuk memotifasi kinerja bawahan							
	- Mempelajari SKP bawahan	Kegiatan	30	Bl-an	1	30	360	0.005
	- Mempelajari buku catatan penilaian	Kegiatan	30	Bl-an	1	30	360	0.005
	- Melakukan penilaian bawahan	Kegiatan	30	Bl-an	1	30	360	0.005
	- Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan	Kegiatan	30	Bl-an	1	30	360	0.005
			120					0.020
13	Menyelenggarakan pemantauan, penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kependudukan dan pencatatan sipil sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.							
	- Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi	Kegiatan	30	Th-an	12	360	360	0.005
	- Mengkaji bahan laporan	Kegiatan	30	Th-an	12	360	360	0.005

NO.	URAIAN TUGAS & RINCIAN TUGAS	SATUAN HASIL K	NORM A WAKTU PENYUL	SIFAT PEKRJ	VOL TUGAS	BEBAN N KERJA A	BEBAN KERJA 1 TH	PEGW YG DI BUTUH KN
14	- Menelaah bahan laporan	Kegiatan	30	Th-an	12	360	360	0.005
	- Merumuskan laporan	Kegiatan	30	Th-an	12	360	360	0.005
	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik							
	- Memahami dan mencermati perintah atasan	Kegiatan	20	Bl-an	3	60	720	0.010
	- Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas	Bahan	30	Bl-an	3	90	1080	0.015
	- Melaksanakan tugas	Kegiatan	60	Bl-an	3	180	2160	0.030
	- Melaporkan hasil tugas	Kegiatan	15	Bl-an	3	45	540	0.008
			125				0.063	
JUMLAH						-	78,450	1.090
PEMBULATAN								

TK EFISIENSI JABATAN =

$$= \frac{\text{JML ISI BK (1TH)}}{\text{JML PJ X WKE (1 TH)}} : \frac{78,450}{1 \times 72000}$$

$$= 1.09 \quad (\text{Sangat Baik})$$

FORM ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) DENGAN PENDEKATAN TUGAS PERTUGAS

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbag Perencanaan dan Keuangan
2. UNIT KERJA : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. IKHTISAR JABATAN :

Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi dan pelaksanaan tugas, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang perencanaan dan keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	URAIAN TUGAS & RINCIAN TUGAS	SATUAN HASIL K	NORM A WAKTU PENYUL	SIFAT PEKRJ	VOL TUGAS	BEBAN KERJA	BEBAN KERJA 1 TH	PEGW YG DI BUTUH KN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			(menit)	(menit)		(menit)		
1	Mempelajari regulasi terkait dengan bidang perencanaan dan keuangan.							
	- Menghimpun peraturan yang terkait	Kegiatan	30	Th-an	5	150	150	0.002
	- Menelaah peraturan yang terkait	Kegiatan	60	Th-an	5	300	300	0.004
	- Mempelajari perkembangan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan	Kegiatan	60	Th-an	5	300	300	0.004
	- Mengkoordinasikan dengan atasan	Kegiatan	60	Th-an	5	300	300	0.004
	- Membuat resume	Kegiatan	60	Th-an	5	300	300	0.004
			270					0.019
2	Menyusun rencana operasional kerja bidang perencanaan dan keuangan.							
	- Mengumpulkan rencana dan program kerja tahun sebelumnya	Kegiatan	30	Th-an	2	60	60	0.001
	- Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja	Kegiatan	60	Th-an	2	120	120	0.002
	- Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja	Kegiatan	60	Th-an	2	120	120	0.002
	- Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja	Kegiatan	120	Th-an	2	240	240	0.003
	- Mengonsultasikan konsep dengan atasan	Kegiatan	60	Th-an	2	120	120	0.002
			330					0.009
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk keefektifan dan kelancaran pelaksanaan tugas.							
	- Menjabarkan rencana kerja menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan	Kegiatan	60	Th-an	2	120	120	0.002
	- Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Kegiatan	60	Th-an	2	120	120	0.002
	- Menentukan target waktu penyelesaian	Kegiatan	30	Th-an	2	60	60	0.001
			150					0.004
4	Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dengan berkoordinasi seluruh bidang							
	- Menyusun bahan Renstra	Kegiatan	120	Th-an	2	240	240	0.003
	- Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan Renstra	Kegiatan	180	Th-an	2	360	360	0.005
	- Menyusun Tim Penyusun Renstra untuk mengkaji RPJMD	Kegiatan	120	Th-an	2	240	240	0.003
	- Meminta masukan dalam penyusunan Renstra SKPD	Kegiatan	180	Th-an	2	360	360	0.005
	- Mengumpulkan hasil kajian dan masukan dari masing-masing anggota Tim Penyusun Renstra sebagai bahan analisa dan evaluasi	Kegiatan	120	Th-an	2	240	240	0.003
	- Menyusun konsep Renstra	Kegiatan	180	Th-an	2	360	360	0.005
	- Mengajukan konsep Renstra kepada atasan	Kegiatan	120	Th-an	2	240	240	0.003
	- Merevisi konsep Renstra hingga menjadi draft Renstra	Kegiatan	180	Th-an	2	360	360	0.005
			1200					0.033
5	Menyusun Rencana Kerja (Renja) organisasi							
	- Mempelajari Renstra	Kegiatan	120	Th-an	2	240	240	0.003
	- Mempelajari hasil Renja SKPD tahun lalu dan data dasar pembangunan daerah	Kegiatan	120	Th-an	2	240	240	0.003
	- Mengelola hasil Musrenbang tingkat kecamatan	Kegiatan	120	Th-an	2	240	240	0.003

