



WALIKOTA PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 81.A TAHUN 2019  
TENTANG

ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu dirumuskan uraian jabatan sebagai dasar penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi dan mutasi pegawai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-

Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan 2016 Nomor 5);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Penghitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil untuk Daerah;

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pekalongan.



4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
7. Unit Kerja adalah bagian terkecil dari satuan kerja perangkat daerah yang berada di bawah unit organisasi atau di bawah pimpinan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
8. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
9. Instansi Pusat adalah kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Kesekretariatan Lembaga Negara, dan Kesekretariatan Lembaga Nonstruktural.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil Negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

- (1) Analisis Beban Kerja disusun sebagai dasar untuk memperoleh jumlah pegawai yang tepat dan akurat untuk melaksanakan tugas dan fungsi kebutuhan PNS berdasarkan kebutuhan struktur organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Pekalongan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini sebagai dasar penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi dan mutasi pegawai.

BAB III  
RUANG LINGKUP  
PASAL 3

- (1) Analisis Beban Kerja dilakukan terhadap jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana serta jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Analisis Beban Kerja berupa jumlah formasi jabatan dan pegawai yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Analisis Beban Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 29 November 2019

WALIKOTA PEKALONGAN,  
Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan  
pada tanggal 29 November 2019

SEKRETARIS DAERAH

  
SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2019 NOMOR 81

| PENANGGUNG JAWAB |             |       |
|------------------|-------------|-------|
| No.              | JABATAN     | PARAF |
| 1.               | SERDA       |       |
| 2.               | ASISTEN I   | ↑     |
| 3.               | KABAG HUKUM | ↑     |
| 4.               | KASUBAG     | ↑     |



LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
 NOMOR 81.A TAHUN 2019  
 TENTANG  
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN  
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
 DAERAH KOTA PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja  
 Sekretariat Daerah  
 Tahun 2019**

| No                                 | Nama Jabatan   | Bezzeting | Hasil ABK | (+/-) |
|------------------------------------|--|-----------|-----------|-------|
| <b>Bagian Hubungan Masyarakat</b>  |  |           |           |       |
| 1                                  | Sub Bagian Publikasi   | 1         | 1         | 0     |
| 2                                  | Analisis Humas   | 0         | 1         | 1     |
| 3                                  | Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi   | 1         | 1         | 0     |
| 4                                  | Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi   | 0         | 1         | 1     |
| 5                                  | Pengadministrasian Data Penyajian dan Publikasi                                  | 0         | 1         | 1     |
| 6                                  | Sub Bagian Dokumentasi Dan Pemberitaan   | 1         | 1         | 0     |
| 7                                  | Analisis Humas   | 1         | 1         | 0     |
| 8                                  | Penyusun Berita dan Pendapat Umum  | 0         | 1         | 1     |
| 9                                  | Pengelola Dokumentasi  | 0         | 4         | 4     |
| 10                                 | Pengadministrasian Umum  | 1         | 1         | 0     |
| 11                                 | Sub Bagian Protokol  | 1         | 1         | 0     |
| 12                                 | Analisis Protokol  | 1         | 5         | 4     |
| 13                                 | Pranata Acara  | 1         | 3         | 2     |
| 14                                 | JF Analisis Kebijakan Muda   | 0         | 2         | 2     |
| <b>Bagian Hukum</b>                |  |           |           |       |
| 15                                 | Sub Bagian Dokumentasi Hukum   | 1         | 1         | 0     |
| 16                                 | Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi   | 1         | 1         | 0     |
| 17                                 | Pengolah Data Informasi dan Hukum  | 0         | 1         | 1     |
| 18                                 | Pengelola Perpustakaan   | 0         | 1         | 1     |
| 19                                 | Pengadministrasian Umum  | 1         | 1         | 0     |
| 20                                 | Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan  | 1         | 1         | 0     |
| 21                                 | Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan | 1         | 1         | 0     |
| 22                                 | Pengelola Peraturan Perundang-Undangan   | 0         | 1         | 1     |
| 23                                 | Pengadministrasian Hukum   | 0         | 1         | 1     |
| 24                                 | Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia                                   | 1         | 2         | 1     |
| 25                                 | Analisis Advokasi Hukum  | 0         | 1         | 1     |
| 26                                 | Pengelola Bantuan Hukum  | 0         | 1         | 1     |
| 27                                 | Pengadministrasian Hukum   | 1         | 1         | 0     |
| 28                                 | JF Perancang Peraturan Perundang-undangan Muda                                   | 0         | 1         | 1     |
| 29                                 | JF Pranata Komputer Muda   | 0         | 1         | 1     |
| 30                                 | JF Analisis Kebijakan Muda   | 0         | 1         | 1     |
| 31                                 | JF Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama                                | 2         | 1         | -1    |
| 32                                 | JF Pranata Komputer Pertama  | 0         | 1         | 1     |
| <b>Bagian Kesejahteraan Rakyat</b> |  |           |           |       |
| 33                                 | Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat   | 1         | 1         | 0     |
| 34                                 | Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat                              | 1         | 1         | 0     |
| 35                                 | Pengelola Pemberdayaan Masyarakat  | 0         | 1         | 1     |
| 36                                 | Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan                           | 0         | 1         | 1     |
| 37                                 | Pengadministrasian Umum  | 1         | 1         | 0     |
| 38                                 | Sub Bagian Mental Spiritual  | 1         | 1         | 0     |
| 39                                 | Pembina Jasmani dan Mental   | 0         | 1         | 1     |
| 40                                 | Pengolah Data  | 0         | 1         | 1     |
| 41                                 | Pengadministrasian Umum  | 2         | 1         | -1    |



| No | Nama Jabatan   | Bezzeting | Hasil ABK | (+/-) |
|----|--|-----------|-----------|-------|
| 42 | Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan                                 | 1         | 1         | 0     |
| 43 | Analisis Kemasyarakatan  | 0         | 1         | 1     |
| 44 | Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah                               | 1         | 1         | 0     |
| 45 | Pengadministrasi Umum  | 1         | 1         | 0     |
| 46 | JF Analisis Kebijakan Muda                                       | 0         | 2         | 2     |
|    | <b>Bagian Organisasi</b>   |           |           |       |
| 47 | Sub Bagian Kelembagaan   | 1         | 1         | 0     |
| 48 | Analisis Kelembagaan   | 2         | 2         | 0     |
| 49 | Analisis Jabatan   | 1         | 4         | 3     |
| 50 | Pengolah Data Kelembagaan  | 0         | 1         | 1     |
| 51 | Sub Bagian Ketatalaksanaan                                       | 1         | 1         | 0     |
| 52 | Analisis Tata Laksana  | 1         | 1         | 0     |
| 53 | Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana                  | 0         | 1         | 1     |
| 54 | Pengadministrasi Umum  | 0         | 1         | 1     |
| 55 | Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur               | 1         | 1         | 0     |
| 56 | Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur                          | 1         | 1         | 0     |
| 57 | Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja                           | 0         | 1         | 1     |
| 58 | Pengelola Akuntabilitas  | 0         | 1         | 1     |
| 59 | Pengadministrasi Umum  | 1         | 1         | 0     |
| 60 | JF Analisis Kebijakan Muda                                       | 0         | 2         | 2     |
|    | <b>Bagian Pengadaan Barang/Jasa Dan Pengendalian Pembangunan</b> |           |           |       |
| 61 | Sub Bagian Pengelola Layanan Pengadaan Barang/Jasa               | 1         | 1         | 0     |
| 62 | Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana                  | 1         | 2         | 1     |
| 63 | Pengelola Unit Layanan Pengadaan                                 | 2         | 2         | 0     |
| 64 | Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian Pembangunan      | 1         | 1         | 0     |
| 65 | Analisis Pembangunan   | 0         | 2         | 2     |
| 66 | Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan      | 1         | 1         | 0     |
| 67 | Pengadministrasi Umum  | 2         | 2         | 0     |
| 68 | Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik        | 1         | 2         | 1     |
| 69 | Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa                     | 1         | 1         | 0     |
| 70 | Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik                    | 2         | 4         | 2     |
| 71 | Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik             | 1         | 2         | 1     |
|    | <b>Bagian Perekonomian</b>                                       |           |           |       |
| 72 | Sub Bagian Potensi Perekonomian                                  | 1         | 1         | 0     |
| 73 | Analisis Perekonomian  | 0         | 1         | 1     |
| 74 | Pengolah Data  | 0         | 1         | 1     |
| 75 | Pengadministrasi Umum  | 1         | 2         | 1     |
| 76 | Sub Bagian Sarana Perekonomian                                   | 1         | 1         | 0     |
| 77 | Penyusun Program Pengawasan Perekonomian                         | 0         | 1         | 1     |
| 78 | Analisis Data Ekonomi Makro                                      | 0         | 1         | 1     |
| 79 | Pengolah Data Ekonomi Makro                                      | 0         | 1         | 1     |
| 80 | Pengadministrasi Umum  | 1         | 1         | 0     |
| 81 | Sub Bagian Perusahaan Daerah                                     | 1         | 1         | 0     |
| 82 | Penelaah Perkembangan BUMD                                       | 0         | 2         | 2     |
| 83 | Pengolah Data  | 0         | 1         | 1     |
| 84 | Pengadministrasi Umum  | 1         | 1         | 0     |
| 85 | JF Analisis Kebijakan Muda                                       | 0         | 2         | 2     |
|    | <b>Bagian Rumah Tangga/Perlengkapan</b>                          |           |           |       |
| 86 | Sub Bagian Sarana Prasarana                                      | 1         | 1         | 0     |
| 87 | Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana                  | 0         | 1         | 1     |
| 88 | Penata Kendaraan Dinas   | 1         | 1         | 0     |
| 89 | Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana                          | 0         | 1         | 1     |
| 90 | Pengemudi  | 0         | 17        | 17    |
| 91 | Sub Bagian Rumah Tangga  | 1         | 1         | 0     |
| 92 | Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan         | 0         | 1         | 1     |

| No  | Nama Jabatan   | Bezzeting | Hasil ABK | (+/-) |
|-----|--|-----------|-----------|-------|
| 93  | Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas            | 1         | 1         | 0     |
| 94  | Pranata Jamuan   | 1         | 1         | 0     |
| 95  | Pengelola Wisma  | 0         | 1         | 1     |
| 96  | Pengadministrasi Umum                                    | 2         | 1         | -1    |
| 97  | Pramu Kebersihan   | 1         | 1         | 0     |
| 98  | Sub Bagian Perlengkapan                                  | 1         | 1         | 0     |
| 99  | Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan | 0         | 1         | 1     |
| 100 | Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana                  | 1         | 1         | 0     |
| 101 | Pengadministrasi Umum                                    | 1         | 1         | 0     |
| 102 | Pramu Bakti  | 1         | 1         | 0     |
| 103 | JF Analis Kebijakan Muda                                 | 0         | 2         | 2     |
|     | <b>Bagian Tata Pemerintahan</b>                          |           |           |       |
| 104 | Sub Bagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama | 1         | 1         | 0     |
| 105 | Analisis Desa dan Kelurahan                              | 1         | 2         | 1     |
| 106 | Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama  | 0         | 1         | 1     |
| 107 | Pengadministrasi Umum                                    | 1         | 1         | 0     |
| 108 | Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah              | 1         | 2         | 1     |
| 109 | Analisis Pemerintahan Daerah                             | 0         | 2         | 2     |
| 110 | Pengelola Administrasi Pemerintahan                      | 1         | 1         | 0     |
| 111 | Pengadministrasi Umum                                    | 1         | 1         | 0     |
| 112 | Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah                   | 1         | 1         | 0     |
| 113 | Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah            | 1         | 2         | 1     |
| 114 | Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah                 | 0         | 1         | 1     |
| 115 | JF Analis Kebijakan Muda                                 | 0         | 2         | 2     |
|     | <b>Bagian Umum</b>                                       |           |           |       |
| 116 | Sub Bagian Tata Usaha                                    | 0         | 1         | 1     |
| 117 | Analisis Protokol  | 2         | 2         | 0     |
| 118 | Pengelola Perjalanan Dinas                               | 0         | 1         | 1     |
| 119 | Ajudan   | 3         | 3         | 0     |
| 120 | Pengadministrasi Umum                                    | 1         | 3         | 2     |
| 121 | Pengadministrasi Persuratan                              | 2         | 3         | 1     |
| 122 | Pengemudi VIP  | 1         | 4         | 3     |
| 123 | Pengemudi  | 3         | 4         | 1     |
| 124 | Pramu Bakti  | 1         | 1         | 0     |
| 125 | Sub Bagian Kepegawaian                                   | 0         | 1         | 1     |
| 126 | Analisis Pengembangan SDM Aparatur                       | 0         | 1         | 1     |
| 127 | Pengelola Kepegawaian                                    | 0         | 7         | 7     |
| 128 | Pengadministrasi Kepegawaian                             | 0         | 2         | 2     |
| 129 | Sub Bagian Keuangan                                      | 0         | 1         | 1     |
| 130 | Bendahara  | 1         | 1         | 0     |
| 131 | Pengolah Data Laporan Keuangan                           | 1         | 1         | 0     |
| 132 | Pengolah Daftar Gaji                                     | 0         | 1         | 1     |
| 133 | Pengelola Keuangan                                       | 0         | 9         | 9     |
| 134 | Pengadministrasi Keuangan                                | 1         | 3         | 2     |
| 135 | JF Analis Kebijakan Muda                                 | 0         | 2         | 2     |



Nama Jabatan  
Unit Kerja  
Unit Organisasi  
Riwayat Jabatan

: Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan  
: Sekretariat Daerah  
: Bagian Hukum

Menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengelola kegiatan, mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum, menelaah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang untuk mendukung program kerja pimpinan

| No | Uraian Tugas   | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|----|--|--------------|----------------------------|-----------------------------|-------------|-------------------------|------------|
| 1  | Menyusun rencana kerja kegiatan di subbag peraturan perundang-undangan                                 |              |                            |                             |             |                         |            |
|    | a Menyiapkan bahan   | kegiatan     | 10                         | 72000                       | 5           | 0,00069                 |            |
|    | b Memberi arahan   | kegiatan     | 30                         | 72000                       | 2           | 0,00083                 |            |
|    | c Menyusun konsep rincian anggaran   | Konsep       | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
|    | d Menyusun tabel manual anggaran per kegiatan tahun anggaran   | kegiatan     | 60                         | 72000                       | 4           | 0,00333                 |            |
|    | e Mengolah data perencanaan dan anggaran   | kegiatan     | 90                         | 72000                       | 5           | 0,00625                 |            |
|    | f Membuat konsep KAK   | dokumen      | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
|    | g Membuat jadwal kegiatan  | dokumen      | 15                         | 1500                        | 1           | 0,01000                 |            |
|    | h Menyusun Jadwal Anggaran Per Kegiatan Dalam Aplikasi Sistem informasi                                | Data         | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
|    | i Melakukan evaluasi   | kegiatan     | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
|    | j Menyiapkan bahan laporan   | kegiatan     | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
|    | k Membuat laporan  | Laporan      | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
| 2  | Menyusun bahan pembentukan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis |              |                            |                             |             |                         |            |
|    | a Menyiapkan bahan   | kegiatan     | 15                         | 72000                       | 10          | 0,00208                 |            |
|    | b Memberi arahan   | kegiatan     | 30                         | 72000                       | 5           | 0,00208                 |            |
|    | c Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas  | Surat        | 15                         | 72000                       | 6           | 0,00125                 |            |
|    | d Menginventarisir, dan memeriksa bahan pembentukan produk hukum daerah, SE dan Instruksi Walikota     | data         | 60                         | 72000                       | 10          | 0,00833                 |            |
|    | e Mendiskusikan bahan pembentukan produk hukum daerah, SE dan Instruksi                                | kegiatan     | 30                         | 72000                       | 5           | 0,00208                 |            |
|    | f Menyusun pendapat/pertimbangan dari segi hukum sebagai bahan kebijakan                               | dokumen      | 90                         | 72000                       | 5           | 0,00625                 |            |
|    | g Melakukan pendampingan kegiatan  | kegiatan     | 30                         | 72000                       | 5           | 0,00208                 |            |
|    | h Melakukan evaluasi   | kegiatan     | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
|    | i Menyiapkan bahan laporan   | kegiatan     | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
|    | j Membuat laporan  | Laporan      | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
| 3  | Melaksanakan mengkoordinasikan dan merumuskan program pembentukan Perda                                |              |                            |                             |             |                         |            |
|    | a Menyiapkan bahan   | kegiatan     | 10                         | 72000                       | 2           | 0,00028                 |            |
|    | b Memberi arahan   | kegiatan     | 30                         | 72000                       | 2           | 0,00083                 |            |
|    | c Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas  | Surat        | 30                         | 72000                       | 2           | 0,00083                 |            |
|    | d Menyusun pedoman/petunjuk teknis pengusulan program pembentukan Perda                                | surat        | 60                         | 72000                       | 2           | 0,00167                 |            |
|    | e Menginventarisir usulan program pembentukan program pembentukan Perda                                | data         | 60                         | 72000                       | 2           | 0,00167                 |            |
|    | f Menganalisis/ mengkaji/ menelaah usulan program pembentukan program pembentukan Perda                | kegiatan     | 120                        | 72000                       | 2           | 0,00333                 |            |
|    | g Menyusun bahan pembahasan rancangan Kebijakan Program Pembentukan Perda                              | dokumen      | 60                         | 72000                       | 2           | 0,00167                 |            |
|    | h Melakukan pendampingan kegiatan  | kegiatan     | 15                         | 72000                       | 2           | 0,00042                 |            |
|    | i Melakukan evaluasi   | kegiatan     | 60                         | 72000                       | 2           | 0,00167                 |            |
|    | j Menyiapkan bahan laporan   | kegiatan     | 60                         | 72000                       | 2           | 0,00167                 |            |
|    | k Membuat laporan  | Laporan      | 60                         | 72000                       | 2           | 0,00167                 |            |
| 4  | Melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan   |              |                            |                             |             |                         |            |
|    | a Menyiapkan bahan   | kegiatan     | 30                         | 72000                       | 1           | 0,00042                 |            |
|    | b Memberi arahan   | Laporan      | 30                         | 72000                       | 1           | 0,00042                 |            |
|    | c Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas  | surat        | 30                         | 72000                       | 4           | 0,00167                 |            |
|    | d Menyusun pedoman/petunjuk teknis pengkajian peraturan perundang-undangan                             | surat        | 30                         | 72000                       | 1           | 0,00042                 |            |
|    | e Menginventarisir produk hukum daerah yang akan dilakukan pengkajian                                  | data         | 120                        | 72000                       | 6           | 0,01000                 |            |
|    | f Mengidentifikasi permasalahan dalam produk hukum daerah dilakukan pengkajian                         | kegiatan     | 120                        | 72000                       | 6           | 0,01000                 |            |
|    | g Menganalisis/ mengkaji/ menelaah produk hukum daerah   | kegiatan     | 180                        | 72000                       | 6           | 0,01500                 |            |
|    | h Merumuskan rekomendasi dan rencana tindak lanjut   | dokumen      | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
|    | i Melakukan pendampingan kegiatan  | kegiatan     | 60                         | 72000                       | 6           | 0,00500                 |            |
|    | j Melakukan koordinasi dengan pusat/provinsi   | kegiatan     | 120                        | 72000                       | 1           | 0,00167                 |            |
|    | k Melakukan koordinasi dengan SKPD   | kegiatan     | 180                        | 72000                       | 6           | 0,01500                 |            |
|    | l Melakukan evaluasi   | kegiatan     | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
|    | m Menyiapkan bahan laporan   | kegiatan     | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
|    | n Membuat laporan  | Laporan      | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
| 5  | Melaksanakan penelitian materi rancangan peraturan perundang-undangan                                  |              |                            |                             |             |                         |            |
|    | a Menyiapkan bahan   | kegiatan     | 10                         | 1500                        | 1           | 0,00667                 |            |
|    | b Memberi arahan   | kegiatan     | 30                         | 1500                        | 1           | 0,02000                 |            |
|    | c Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas  | surat        | 15                         | 1500                        | 1           | 0,01000                 |            |
|    | d Melakukan kegiatan pelayanan   | kegiatan     | 30                         | 1500                        | 3           | 0,06000                 |            |
|    | e Mengoreksi produk hukum daerah (SK, Perwal dan Perda)  | dokumen      | 30                         | 1500                        | 7           | 0,14000                 |            |
|    | f Melakukan koordinasi dengan SKPD   | kegiatan     | 15                         | 1500                        | 3           | 0,03000                 |            |
|    | g Meneliti, memeriksa, memvalidasi produk hukum daerah (SK, Perwal dan Perda)                          | dokumen      | 15                         | 1500                        | 3           | 0,03000                 |            |
|    | h Melakukan pendampingan kegiatan  | kegiatan     | 30                         | 1500                        | 3           | 0,06000                 |            |



| No | Uraian Tugas  | Satuan Hasil  | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan     |
|----|---|---|----------------------------|-----------------------------|-------------|-------------------------|----------------|
|    | i   | Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan                               | kegiatan                   | 10                          | 1500        | 1                       | 0,00667        |
|    | j   | Menyiapkan bahan laporan  | kegiatan                   | 10                          | 1500        | 1                       | 0,00667        |
|    | k   | Membuat laporan   | Laporan                    | 10                          | 1500        | 1                       | 0,00667        |
| 6  | Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rancangan produk hukum daerah                                      |   |                            |                             |             |                         |                |
|    | a   | Menyiapkan bahan  | kegiatan                   | 30                          | 72000       | 18                      | 0,00750        |
|    | b   | Memberi arahan  | kegiatan                   | 30                          | 72000       | 18                      | 0,00750        |
|    | c   | Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas                                   | surat                      | 30                          | 6000        | 3                       | 0,01500        |
|    | d   | Menginventarisir produk hukum daerah yang akan disusun                  | data                       | 30                          | 72000       | 9                       | 0,00375        |
|    | e   | Menyiapkan referensi peraturan perundang-undangan terkait               | data                       | 60                          | 72000       | 9                       | 0,00750        |
|    | f   | Mengidentifikasi permasalahan dalam produk hukum daerah                 | data                       | 60                          | 72000       | 9                       | 0,00750        |
|    | g   | Mengoreksi produk hukum daerah  | dokumen                    | 60                          | 6000        | 3                       | 0,03000        |
|    | h   | Melakukan koordinasi dengan SKPD  | kegiatan                   | 30                          | 1500        | 3                       | 0,06000        |
|    | i   | Melakukan kegiatan pelayanan  | kegiatan                   | 60                          | 1500        | 1                       | 0,04000        |
|    | j   | Melakukan pembahasan dengan alat kelengkapan DPRD                       | kegiatan                   | 180                         | 72000       | 27                      | 0,06750        |
|    | k   | Melakukan koordinasi dengan pusat/provinsi                              | konsultasi                 | 120                         | 72000       | 9                       | 0,01500        |
|    | l   | Melakukan pendampingan kegiatan   | kegiatan                   | 120                         | 7200        | 9                       | 0,15000        |
|    | m   | Memorikan Informasi Layanan Publik                                      | dokumen                    | 15                          | 7200        | 9                       | 0,01875        |
|    | n   | Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan                               | Laporan                    | 15                          | 1500        | 2                       | 0,02000        |
|    | o   | Melakukan evaluasi  | kegiatan                   | 60                          | 72000       | 1                       | 0,00083        |
|    | p   | Menyiapkan bahan laporan  | Laporan                    | 60                          | 72000       | 1                       | 0,00083        |
|    | q   | Membuat laporan   | Laporan                    | 60                          | 72000       | 1                       | 0,00083        |
| 7  | Mengevaluasi pelaksanaan produk hukum daerah serta merencanakan dan merumuskan perubahan                    |   |                            |                             |             |                         |                |
|    | a   | Menyiapkan bahan  | kegiatan                   | 15                          | 72000       | 6                       | 0,00125        |
|    | b   | Memberi arahan  | kegiatan                   | 30                          | 72000       | 6                       | 0,00250        |
|    | c   | Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas                                   | surat                      | 30                          | 72000       | 6                       | 0,00250        |
|    | d   | Melakukan kegiatan pelayanan  | kegiatan                   | 30                          | 72000       | 6                       | 0,00250        |
|    | e   | Mengevaluasi pelaksanaan produk hukum daerah                            | kegiatan                   | 60                          | 72000       | 6                       | 0,00500        |
|    | f   | Merencanakan dan merumuskan perubahan (SK, Perwal dan Perda             | dokumen                    | 60                          | 72000       | 6                       | 0,00500        |
|    | g   | Melakukan koordinasi dengan pusat/provinsi                              | konsultasi                 | 60                          | 72000       | 1                       | 0,00083        |
|    | h   | Melakukan koordinasi dengan SKPD  | kegiatan                   | 30                          | 72000       | 6                       | 0,00250        |
|    | i   | Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan                               | Laporan                    | 15                          | 72000       | 6                       | 0,00125        |
|    | j   | Menyiapkan bahan laporan  | kegiatan                   | 15                          | 72000       | 6                       | 0,00125        |
|    | k   | Membuat laporan   | Laporan                    | 30                          | 72000       | 6                       | 0,00250        |
| 8  | Melaksanakan pengkajian rancangan kesepakatan bersama (Mou) dan Perjanjian                                  |   |                            |                             |             |                         |                |
|    | a   | Menyiapkan bahan  | kegiatan                   | 30                          | 72000       | 3                       | 0,00125        |
|    | b   | Memberi arahan  | kegiatan                   | 30                          | 72000       | 3                       | 0,00125        |
|    | c   | Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas                                   | surat                      | 30                          | 72000       | 3                       | 0,00125        |
|    | d   | Mengidentifikasi permasalahan kesepakatan bersama/ perjanjian kerjasama | kegiatan                   | 60                          | 72000       | 3                       | 0,00250        |
|    | e   | Mengoreksi rancangan kesepakatan bersama / perjanjian                   | dokumen                    | 120                         | 72000       | 3                       | 0,00500        |
|    | f   | Melakukan koordinasi dengan SKPD  | kegiatan                   | 30                          | 72000       | 6                       | 0,00250        |
|    | g   | Melakukan koordinasi dengan pihak yang akan bekerjasama                 | kegiatan                   | 60                          | 72000       | 3                       | 0,00250        |
|    | h   | Melakukan kegiatan pelayanan  | kegiatan                   | 30                          | 72000       | 3                       | 0,00125        |
|    | i   | Melakukan koordinasi dengan pusat/provinsi                              | konsultasi                 | 120                         | 72000       | 1                       | 0,00167        |
|    | j   | Melakukan pendampingan kegiatan   | kegiatan                   | 60                          | 72000       | 3                       | 0,00250        |
|    | k   | Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan                               | Laporan                    | 15                          | 72000       | 3                       | 0,00063        |
|    | l   | Melakukan evaluasi  | kegiatan                   | 30                          | 72000       | 3                       | 0,00125        |
|    | m   | Menyiapkan bahan laporan  | kegiatan                   | 30                          | 72000       | 3                       | 0,00125        |
|    | n   | Membuat laporan   | Laporan                    | 30                          | 72000       | 3                       | 0,00125        |
| 9  | Menyusun, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) |   |                            |                             |             |                         |                |
|    | a   | Menyiapkan bahan  | kegiatan                   | 10                          | 72000       | 1                       | 0,00014        |
|    | b   | Memberi arahan  | kegiatan                   | 30                          | 72000       | 1                       | 0,00042        |
|    | c   | Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)                     | dokumen                    | 60                          | 72000       | 1                       | 0,00083        |
|    | d   | Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi                                  | kegiatan                   | 60                          | 72000       | 1                       | 0,00083        |
|    | e   | Melakukan evaluasi  | kegiatan                   | 60                          | 72000       | 1                       | 0,00083        |
|    | f   | Menyiapkan bahan laporan  | kegiatan                   | 60                          | 72000       | 1                       | 0,00083        |
|    | g   | Membuat laporan   | Laporan                    | 60                          | 72000       | 1                       | 0,00083        |
| 10 | Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan  |   |                            |                             |             |                         |                |
|    | a   | Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi                                  | kegiatan                   | 60                          | 72000       | 1                       | 0,00083        |
|    | b   | Memberi arahan  | kegiatan                   | 30                          | 72000       | 1                       | 0,00042        |
|    | c   | Melakukan evaluasi  | kegiatan                   | 60                          | 72000       | 1                       | 0,00083        |
|    | d   | Menyiapkan bahan laporan  | kegiatan                   | 60                          | 72000       | 1                       | 0,00083        |
|    | e   | Membuat laporan   | kegiatan                   | 60                          | 72000       | 1                       | 0,00083        |
|    | f   | Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan                               | Laporan                    | 15                          | 72000       | 1                       | 0,00021        |
|    |   |   |                            |                             |             | <b>Jumlah</b>           | <b>1,02236</b> |
|    |   |   |                            |                             |             | <b>Pembulatan</b>       | <b>1</b>       |

Nama Jabatan  
Unit Kerja  
Unit Organisasi  
Ikhtisar Jabatan

: Pengadministrasi Hukum pada Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan  
: Sekretariat Daerah  
: Bagian Hukum  
: Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang Peraturan Perundang-undangan

| No                | Uraian Tugas   | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|-------------------|--|--------------|----------------------------|-----------------------------|-------------|-------------------------|------------|
| 1                 | Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas (Konsep SK,Raperwal,Raperda dan Produk Hukum Lainnya), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian |              |                            |                             |             |                         |            |
|                   | a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen   | Berkas       | 15                         | 300                         | 1           | 0,05000                 |            |
|                   | b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen  | Laporan      | 10                         | 300                         | 1           | 0,03333                 |            |
|                   | c Menerima, mencatat bahan/objek kerja   | Laporan      | 10                         | 300                         | 1           | 0,03333                 |            |
|                   | d Membuat/melaksanakan administrasi  | Laporan      | 15                         | 300                         | 1           | 0,05000                 |            |
|                   | e Mengadministrasikan surat  | Surat        | 5                          | 300                         | 1           | 0,01667                 |            |
|                   | f Mengelola Surat  | Surat        | 5                          | 300                         | 1           | 0,01667                 |            |
|                   | g Menyiapkan Bahan laporan   | Laporan      | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
|                   | h Membuat laporan  | Laporan      | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
| 2                 | Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas ( Konsep SK,Raperwal,Raperda dan Produk Hukum Lainnya), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian       |              |                            |                             |             |                         |            |
|                   | a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen   | Berkas       | 15                         | 300                         | 1           | 0,05000                 |            |
|                   | b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen  | Laporan      | 10                         | 300                         | 1           | 0,03333                 |            |
|                   | c Menerima, mencatat, memberi lembar disposisi   | Surat        | 10                         | 300                         | 1           | 0,03333                 |            |
|                   | d Membuat/melaksanakan administrasi  | Laporan      | 15                         | 300                         | 3           | 0,15000                 |            |
|                   | e Mengadministrasikan surat  | Surat        | 5                          | 300                         | 2           | 0,03333                 |            |
|                   | f Melakukan kegiatan pelayanan (Menerima, memverifikasi, dan mencatat berkas/surat/dokumen dan/atau memberi penjelasan)  | Laporan      | 5                          | 300                         | 2           | 0,03333                 |            |
|                   | g Menyiapkan Bahan laporan   | Laporan      | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
|                   | h Membuat laporan  | Laporan      | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
| 3                 | Mengelompokkan surat/dokumen/berkas ( SK, Perwal,Perda dan Produk Hukum Lainnya) menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian  |              |                            |                             |             |                         |            |
|                   | a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen   | Berkas       | 15                         | 1500                        | 3           | 0,03000                 |            |
|                   | b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen  | Laporan      | 10                         | 1500                        | 3           | 0,02000                 |            |
|                   | c Melakukan identifikasi   | Laporan      | 15                         | 1500                        | 3           | 0,03000                 |            |
|                   | d Membuat/melaksanakan administrasi  | Laporan      | 60                         | 1500                        | 3           | 0,12000                 |            |
|                   | e Mengadministrasikan surat  | Surat        | 5                          | 1500                        | 3           | 0,01000                 |            |
|                   | f Mengambil/mengantar dokumen/surat/berkas   | Berkas       | 30                         | 1500                        | 3           | 0,06000                 |            |
|                   | g Menyiapkan Bahan laporan   | Laporan      | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
|                   | h Membuat laporan  | Laporan      | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
| 4                 | Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas ( SK,Perda,Perwal dan Produk Hukum lainnya ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi                                  |              |                            |                             |             |                         |            |
|                   | a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen   | Berkas       | 15                         | 300                         | 2           | 0,10000                 |            |
|                   | b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen  | Laporan      | 10                         | 300                         | 1           | 0,03333                 |            |
|                   | c Mendokumentasikan dokumen penting  | Laporan      | 15                         | 300                         | 2           | 0,10000                 |            |
|                   | d Menata/Menyusun Arsip  | Laporan      | 15                         | 6000                        | 1           | 0,00250                 |            |
|                   | e Menyiapkan Bahan laporan   | Laporan      | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
|                   | f Membuat laporan  | Laporan      | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
| 5                 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban   |              |                            |                             |             |                         |            |
|                   | a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen   | Berkas       | 15                         | 72000                       | 1           | 0,00021                 |            |
|                   | b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen  | Laporan      | 10                         | 72000                       | 1           | 0,00014                 |            |
|                   | c Menyusun data/laporan  | Laporan      | 30                         | 72000                       | 1           | 0,00042                 |            |
|                   | d Menyiapkan Bahan laporan   | Laporan      | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
|                   | e Membuat laporan  | Laporan      | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00083                 |            |
| <b>Jumlah</b>     |  |              |                            |                             |             | <b>1,04826</b>          |            |
| <b>Pembulatan</b> |  |              |                            |                             |             | <b>1</b>                |            |



**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),  
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah  
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah  
Tahun 2019**

| No | Unit Organisasi  | Jml. Keb. Peg. | Jml. Peg. yg. Ada | Efisiensi Unit | Prestasi Unit      | Ket. |
|----|--|----------------|-------------------|----------------|--------------------|------|
| 1  | 2  | 3              | 4                 | 5              | 6                  | 7    |
| 1  | <b>Bagian Humas</b>  |                |                   |                |                    |      |
|    | Sub Bagian Publikasi   | 1,17           | 1                 |                |                    |      |
|    | Analisis Humas   | 1,10           | 0                 |                |                    |      |
|    | Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi   | 1,37           | 1                 |                |                    |      |
|    | Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi   | 1,24           | 0                 |                |                    |      |
|    | Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi                                    | 1,22           | 0                 |                |                    |      |
|    | Sub Bagian Dokumentasi Dan Pemberitaan   | 1,11           | 1                 |                |                    |      |
|    | Analisis Humas   | 1,10           | 1                 |                |                    |      |
|    | Penyusun Berita dan Pendapat Umum  | 1,47           | 0                 |                |                    |      |
|    | Pengelola Dokumentasi  | 4,18           | 0                 |                |                    |      |
|    | Pengadministrasi Umum  | 1,19           | 1                 |                |                    |      |
|    | Sub Bagian Protokol  | 0,81           | 1                 |                |                    |      |
|    | Analisis Protokol  | 4,68           | 1                 |                |                    |      |
|    | Pranata Acara  | 3,09           | 1                 |                |                    |      |
|    | Petugas Protokol   | -              | 0                 |                |                    |      |
|    | JF Analisis Kebijakan Muda   | 1,72           | 0                 |                |                    |      |
|    | <b>Prestasi Kerja Unit</b>   | <b>25,46</b>   | <b>8</b>          | <b>3,18</b>    | <b>Sangat Baik</b> |      |
| 2  | <b>Bagian Hukum</b>  |                |                   |                |                    |      |
|    | Sub Bagian Dokumentasi Hukum   | 1,07           | 1                 |                |                    |      |
|    | Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi   | 0,83           | 1                 |                |                    |      |
|    | Pengolah Data Informasi dan Hukum  | 1,13           | 0                 |                |                    |      |
|    | Pengelola Perpustakaan   | 1,29           | 0                 |                |                    |      |
|    | Pengadministrasi Umum  | 1,05           | 1                 |                |                    |      |
|    | Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan  | 1,02           | 1                 |                |                    |      |
|    | Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan | 1,03           | 1                 |                |                    |      |
|    | Pengelola Peraturan Perundang-Undangan   | 1,16           | 0                 |                |                    |      |
|    | Pengadministrasi Hukum   | 1,05           | 0                 |                |                    |      |
|    | Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia                                   | 1,51           | 1                 |                |                    |      |
|    | Analisis Advokasi Hukum  | 1,01           | 0                 |                |                    |      |
|    | Pengelola Bantuan Hukum  | 1,16           | 0                 |                |                    |      |
|    | Pengadministrasi Hukum   | 1,05           | 1                 |                |                    |      |
|    | JF Perancang Peraturan Perundang-undangan Muda                                   | 1,00           | 0                 |                |                    |      |
|    | JF Pranata Komputer Muda   | 1,01           | 0                 |                |                    |      |
|    | JF Analisis Kebijakan Muda   | 1,00           | 0                 |                |                    |      |
|    | JF Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama                                | 1,24           | 2                 |                |                    |      |
|    | JF Pranata Komputer Pertama  | 1,24           | 0                 |                |                    |      |
|    | <b>Prestasi Kerja Unit</b>   | <b>19,84</b>   | <b>9</b>          | <b>2,20</b>    | <b>Sangat Baik</b> |      |

| No       | Unit Organisasi   | Jml. Keb. Peg. | Jml. Peg. yg. Ada | Efisiensi Unit | Prestasi Unit      | Ket. |
|----------|---|----------------|-------------------|----------------|--------------------|------|
| 1        | 2   | 3              | 4                 | 5              | 6                  | 7    |
| <b>3</b> | <b>Bagian Kesra</b>   |                |                   |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat                          | 0,94           | 1                 |                |                    |      |
|          | Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat         | 1,38           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Pemberdayaan Masyarakat                           | 1,32           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan      | 1,32           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasi Umum                                       | 1,14           | 1                 |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Mental Spiritual                                 | 1,10           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pembina Jasmani dan Mental                                  | 1,15           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengolah Data   | 1,17           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasi Umum                                       | 1,14           | 2                 |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan                            | 0,94           | 1                 |                |                    |      |
|          | Analisis Kemasyarakatan                                     | 1,24           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah                          | 1,32           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasi Umum                                       | 1,14           | 1                 |                |                    |      |
|          | JF Analisis Kebijakan Muda                                  | 1,72           | 0                 |                |                    |      |
|          | <b>Prestasi Kerja Unit</b>                                  | <b>17,03</b>   | <b>9</b>          | <b>1,89</b>    | <b>Sangat Baik</b> |      |
| <b>4</b> | <b>Bagian Organisasi</b>                                    |                |                   |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Kelembagaan                                      | 1,20           | 1                 |                |                    |      |
|          | Analisis Kelembagaan  | 1,49           | 2                 |                |                    |      |
|          | Analisis Jabatan  | 3,95           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengolah Data Kelembagaan                                   | 1,17           | 0                 |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Ketatalaksanaan                                  | 1,12           | 1                 |                |                    |      |
|          | Analisis Tata Laksana                                       | 1,27           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana             | 1,32           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasi Umum                                       | 1,30           | 0                 |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur          | 1,23           | 1                 |                |                    |      |
|          | Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur                     | 1,27           | 1                 |                |                    |      |
|          | Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja                      | 1,24           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Akuntabilitas                                     | 1,32           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasi Umum                                       | 1,30           | 1                 |                |                    |      |
|          | JF Analisis Kebijakan Muda                                  | 1,72           | 0                 |                |                    |      |
|          | <b>Prestasi Kerja Unit</b>                                  | <b>20,89</b>   | <b>9</b>          | <b>2,32</b>    | <b>Sangat Baik</b> |      |
| <b>5</b> | <b>Bagian Pengadaan Barang/Jasa Dan Dalbang</b>             |                |                   |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Pengelola Layanan Pengadaan Barang/Jasa          | 1,28           | 1                 |                |                    |      |
|          | Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana             | 1,52           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Unit Layanan Pengadaan                            | 1,72           | 2                 |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian Pembangunan | 1,32           | 1                 |                |                    |      |
|          | Analisis Pembangunan  | 1,84           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan | 0,75           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasi Umum                                       | 2,26           | 2                 |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik   | 1,51           | 1                 |                |                    |      |



| No       | Unit Organisasi  | Jml. Keb. Peg. | Jml. Peg. yg. Ada | Efisiensi Unit | Prestasi Unit      | Ket. |
|----------|--|----------------|-------------------|----------------|--------------------|------|
| 1        | 2  | 3              | 4                 | 5              | 6                  | 7    |
|          | Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa             | 0,70           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik            | 4,11           | 2                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik     | 1,59           | 1                 |                |                    |      |
|          | <b>Prestasi Kerja Unit</b>                               | <b>18,59</b>   | <b>13</b>         | <b>1,43</b>    | <b>Sangat Baik</b> |      |
| <b>6</b> | <b>Bagian Perekonomian</b>                               |                |                   |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Potensi Perekonomian                          | 1,06           | 1                 |                |                    |      |
|          | Analisis Perekonomian                                    | 1,01           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengolah Data  | 1,11           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasi Umum                                    | 1,51           | 1                 |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Sarana Perekonomian                           | 1,15           | 1                 |                |                    |      |
|          | Penyusun Program Pengawasan Perekonomian                 | 1,02           | 0                 |                |                    |      |
|          | Analisis Data Ekonomi Makro                              | 1,00           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengolah Data Ekonomi Makro                              | 0,80           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasi Umum                                    | 1,13           | 1                 |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Perusahaan Daerah                             | 1,22           | 1                 |                |                    |      |
|          | Penelaah Perkembangan BUMD                               | 1,56           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengolah Data  | 0,94           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasi Umum                                    | 1,19           | 1                 |                |                    |      |
|          | JF Analisis Kebijakan Muda                               | 1,72           | 0                 |                |                    |      |
|          | <b>Prestasi Kerja Unit</b>                               | <b>16,43</b>   | <b>6</b>          | <b>2,74</b>    | <b>Sangat Baik</b> |      |
| <b>7</b> | <b>Bagian Rumah Tangga/Perlengkapan</b>                  |                |                   |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Sarana Prasarana                              | 0,53           | 1                 |                |                    |      |
|          | Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana          | 0,67           | 0                 |                |                    |      |
|          | Penata Kendaraan Dinas                                   | 0,56           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana                  | 1,02           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengemudi  | 16,83          | 0                 |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Rumah Tangga                                  | 0,86           | 1                 |                |                    |      |
|          | Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan | 0,76           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas            | 1,02           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pranata Jamuan   | 1,43           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Wisma  | 1,02           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasi Umum                                    | 0,97           | 2                 |                |                    |      |
|          | Pramu Kebersihan   | 1,30           | 1                 |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Perlengkapan                                  | 0,72           | 1                 |                |                    |      |
|          | Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan | 0,76           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana                  | 1,02           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasi Umum                                    | 0,97           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pramu Bakti  | 1,30           | 1                 |                |                    |      |
|          | JF Analisis Kebijakan Muda                               | 1,72           | 0                 |                |                    |      |
|          | <b>Prestasi Kerja Unit</b>                               | <b>33,45</b>   | <b>12</b>         | <b>2,79</b>    | <b>Sangat Baik</b> |      |
| <b>8</b> | <b>Bagian Tata Pemerintahan</b>                          |                |                   |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama | 1,01           | 1                 |                |                    |      |

| No       | Unit Organisasi   | Jml. Keb. Peg. | Jml. Peg. yg. Ada | Efisiensi Unit | Prestasi Unit      | Ket. |
|----------|---|----------------|-------------------|----------------|--------------------|------|
| 1        | 2   | 3              | 4                 | 5              | 6                  | 7    |
|          | Analisis Desa dan Kelurahan                             | 1,55           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama | 1,16           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasi Umum                                   | 1,04           | 1                 |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah             | 1,53           | 1                 |                |                    |      |
|          | Analisis Pemerintahan Daerah                            | 1,55           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Administrasi Pemerintahan                     | 1,16           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasi Umum                                   | 1,04           | 1                 |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah                  | 0,93           | 1                 |                |                    |      |
|          | Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah           | 1,55           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah                | 1,16           | 0                 |                |                    |      |
|          | JF Analisis Kebijakan Muda                              | 1,72           | 0                 |                |                    |      |
|          | <b>Prestasi Kerja Unit</b>                              | <b>15,40</b>   | <b>8</b>          | <b>1,92</b>    | <b>Sangat Baik</b> |      |
| <b>9</b> | <b>Bagian Umum</b>                                      |                |                   |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Tata Usaha                                   | 1,26           | 0                 |                |                    |      |
|          | Analisis Protokol                                       | 2,00           | 2                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Perjalanan Dinas                              | 1,05           | 0                 |                |                    |      |
|          | Ajudan  | 3,22           | 3                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasi Umum                                   | 3,13           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasi Persuratan                             | 3,17           | 2                 |                |                    |      |
|          | Pengemudi VIP   | 4,01           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengemudi   | 4,07           | 3                 |                |                    |      |
|          | Pramu Bakti   | 1,02           | 1                 |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Kepegawaian                                  | 1,02           | 0                 |                |                    |      |
|          | Analisis Pengembangan SDM Aparatur                      | 1,00           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Kepegawaian                                   | 7,26           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasi Kepegawaian                            | 2,01           | 0                 |                |                    |      |
|          | Sub Bagian Keuangan                                     | 1,03           | 0                 |                |                    |      |
|          | Bendahara   | 1,09           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengolah Data Laporan Keuangan                          | 1,01           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengolah Daftar Gaji                                    | 1,01           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Keuangan                                      | 9,02           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasi Keuangan                               | 3,07           | 1                 |                |                    |      |
|          | JF Analisis Kebijakan Muda                              | 1,72           | 0                 |                |                    |      |
|          | <b>Prestasi Kerja Unit</b>                              | <b>52,17</b>   | <b>16</b>         | <b>3,26</b>    | <b>Sangat Baik</b> |      |
|          | <b>Indeks ABK Perangkat Daerah</b>                      | <b>219,24</b>  | <b>90</b>         | <b>2,44</b>    | <b>Sangat Baik</b> |      |

SEKRETARIS DAERAH,

  
SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,  
Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

| PENANGGUNG JAWAB |             |       |
|------------------|-------------|-------|
| No.              | JABATAN     | PARAF |
| 1.               | SEKDA       |       |
| 2.               | ASISTEN I   |       |
| 3.               | KABAG HUKUM |       |
| 4.               | KASUBAG     |       |



LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
 NOMOR 81.A TAHUN 2019  
 TENTANG  
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN  
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
 DAERAH KOTA PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja  
 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat  
 Tahun 2019**

| No   | Nama Jabatan  | Bezzeting | Hasil ABK | (+/-) |
|--|---|-----------|-----------|-------|
| <b>Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan</b>       |   |           |           |       |
| 1  | Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan   | 1         | 1         | 0     |
| 2  | Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana   | 0         | 1         | 1     |
| 3  | Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah   | 0         | 1         | 1     |
| 4  | Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokol  | 1         | 1         | 0     |
| 5  | Analisis Organisasi   | 1         | 1         | 0     |
| 6  | Analisis Humas  | 1         | 1         | 0     |
| 7  | Analisis Protokol   | 2         | 1         | -1    |
| 8  | Operator Pengembangan Sarana Iptek  | 0         | 1         | 1     |
| 9  | Pengadministrasian Kepegawaian  | 1         | 1         | 0     |
| 10   | Pengadministrasian Umum   | 0         | 1         | 1     |
| <b>Kepala Bagian Persidangan dan Perundangan</b> |   |           |           |       |
| 11   | Kepala Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Perundangan  | 1         | 1         | 0     |
| 12   | Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan          | 1         | 1         | 0     |
| 13   | Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum   | 1         | 1         | 0     |
| 14   | Pengadministrasian Hukum  | 1         | 1         | 0     |
| 15   | Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah   | 1         | 1         | 0     |
| 16   | Penyusun Risalah  | 0         | 1         | 1     |
| 17   | Pengelola Persidangan   | 1         | 1         | 0     |
| <b>Kepala Bagian Keuangan</b>                    |   |           |           |       |
| 18   | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran  | 1         | 1         | 0     |
| 19   | Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran  | 0         | 1         | 1     |
| 20   | Bendahara   | 0         | 1         | 1     |
| 21   | Pengadministrasian Keuangan   | 2         | 2         | 0     |
| 22   | Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Akuntansi  | 1         | 1         | 0     |
| 23   | Pengevaluasi Program dan Kinerja  | 0         | 1         | 1     |
| 24   | Pengelola Akuntansi   | 1         | 1         | 0     |
| <b>Kelompok Jabatan Fungsional</b>               |   |           |           |       |
| 25   | JF Pranata Komputer Penyelia  | 0         | 1         | 1     |
| 26   | JF Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan  | 0         | 1         | 1     |
| 27   | JF Pranata Komputer Pelaksana   | 1         | 0         | -1    |
| 28   | JF Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan Muda | 0         | 1         | 1     |
| 29   | JF Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama   | 0         | 1         | 1     |



**Nama Jabatan**  
**Unit Kerja:**  
**Unit Organisasi**  
**Ikhtisar Jabatan:**

: Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan  
 : Sekretariat DPRD  
 : Pemerintah Kota Pekalongan  
 : Melaksanakan urusan di bidang perlengkapan dan kerumahtanggaan kantor DPRD dan rumah jabatan Ketua DPRD sesuai peraturan yang berlaku guna

| No | Uraian Tugas  | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|----|---|--------------|----------------------------|-----------------------------|-------------|-------------------------|------------|
| 1  | Menyusun rencana kerja kegiatan perlengkapan dan rumah tangga DPRD berdasarkan program pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  |              | 780                        |                             |             |                         |            |
|    | a. Menyiapkan bahan   | dokumen      | 30                         | 72000                       | 2           | 0,00083                 |            |
|    | b. Memberi arahan   | dokumen      | 30                         | 72000                       | 2           | 0,00083                 |            |
|    | c. Mengolah data perencanaan dan anggaran   | dokumen      | 90                         | 72000                       | 2           | 0,00250                 |            |
|    | d. Membuat konsep KAK   | dokumen      | 120                        | 72000                       | 2           | 0,00333                 |            |
|    | e. Menyusun/Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)   | dokumen      | 60                         | 72000                       | 2           | 0,00167                 |            |
|    | f. Menyusun indikator kinerja   | dokumen      | 60                         | 72000                       | 2           | 0,00167                 |            |
|    | g. Membuat dokumen Perjanjian Kinerja/Perjanjian Kinerja Perubahan (Usulan)   | dokumen      | 60                         | 72000                       | 2           | 0,00167                 |            |
|    | h. Membuat jadwal kegiatan  | dokumen      | 30                         | 72000                       | 2           | 0,00083                 |            |
|    | i. Menyusun Jadwal Anggaran Per Kegiatan Dalam Aplikasi Sistem informasi  | dokumen      | 60                         | 72000                       | 2           | 0,00167                 |            |
|    | j. Melakukan evaluasi   | dokumen      | 60                         | 72000                       | 2           | 0,00167                 |            |
|    | k. Menyiapkan bahan laporan   | dokumen      | 60                         | 72000                       | 2           | 0,00167                 |            |
|    | l. Membuat laporan  | dokumen      | 120                        | 72000                       | 2           | 0,00333                 |            |
| 2  | Melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup bidang perlengkapan kantor dan rumah dinas jabatan Ketua DPRD :  |              | 930                        |                             |             |                         |            |
|    | a. Menyiapkan bahan   | kegiatan     | 30                         | 6000                        | 6           | 0,03000                 |            |
|    | b. Memberi arahan   | kegiatan     | 30                         | 6000                        | 6           | 0,03000                 |            |
|    | c. Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa   | kegiatan     | 120                        | 6000                        | 6           | 0,12000                 |            |
|    | d. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (per kegiatan)  | kegiatan     | 60                         | 6000                        | 6           | 0,06000                 |            |
|    | e. Meneliti Berita Acara Serah Terima (BAST)  | kegiatan     | 30                         | 6000                        | 6           | 0,03000                 |            |
|    | f. Melakukan koordinasi dengan subag/subbid   | kegiatan     | 30                         | 6000                        | 6           | 0,03000                 |            |
|    | g. Melakukan koordinasi dengan SKPD   | kegiatan     | 60                         | 6000                        | 6           | 0,06000                 |            |
|    | h. Menyiapkan rapat / diklat  | kegiatan     | 30                         | 6000                        | 6           | 0,03000                 |            |
|    | i. Mengikuti rapat koordinasi   | kegiatan     | 120                        | 6000                        | 6           | 0,12000                 |            |
|    | j. Melakukan pendampingan kegiatan  | kegiatan     | 120                        | 6000                        | 6           | 0,12000                 |            |
|    | k. Menerima kunjungan kerja   | kegiatan     | 60                         | 6000                        | 6           | 0,06000                 |            |
|    | l. Melakukan evaluasi   | kegiatan     | 60                         | 6000                        | 6           | 0,06000                 |            |
|    | m. Menyiapkan bahan laporan   | kegiatan     | 60                         | 6000                        | 1           | 0,01000                 |            |
|    | n. Membuat laporan  | kegiatan     | 120                        | 6000                        | 1           | 0,02000                 |            |
| 3  | Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas serta peralatan dan perlengkapan kantor DPRD dan rumah dinas jabatan Ketua DPRD secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas; |              | 330                        |                             |             |                         |            |
|    | a. Menyiapkan bahan   | kegiatan     | 30                         | 6000                        | 4           | 0,02000                 |            |
|    | b. Memberi arahan   | kegiatan     | 30                         | 6000                        | 4           | 0,02000                 |            |
|    | c. Monitoring kegiatan pemeliharaan / perawatan /pembersihan prasarana dan sarana   | kegiatan     | 30                         | 6000                        | 4           | 0,02000                 |            |
|    | d. Melakukan evaluasi   | kegiatan     | 60                         | 6000                        | 4           | 0,04000                 |            |
|    | e. Menyiapkan bahan laporan   | kegiatan     | 60                         | 6000                        | 1           | 0,01000                 |            |
|    | f. Membuat laporan  | kegiatan     | 120                        | 6000                        | 1           | 0,02000                 |            |
| 4  | Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengamanan asset serta ketertiban kantor DPRD dan rumah dinas jabatan Ketua DPRD sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas;    |              | 1080                       |                             |             |                         |            |
|    | b. Menyiapkan bahan   | kegiatan     | 30                         | 72000                       | 12          | 0,00500                 |            |
|    | c. Memberi arahan   | kegiatan     | 30                         | 72000                       | 12          | 0,00500                 |            |
|    | d. Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa   | kegiatan     | 120                        | 72000                       | 2           | 0,00333                 |            |
|    | e. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (per kegiatan)  | kegiatan     | 60                         | 72000                       | 2           | 0,00167                 |            |
|    | f. Meneliti Berita Acara Serah Terima (BAST)  | kegiatan     | 30                         | 72000                       | 12          | 0,00500                 |            |
|    | g. Monitoring kegiatan pemeliharaan /perawatan/pembersihan prasarana dan sarana   | kegiatan     | 60                         | 72000                       | 12          | 0,01000                 |            |
|    | h. Monitoring pelaksanaan pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah  | kegiatan     | 60                         | 72000                       | 12          | 0,01000                 |            |
|    | i. Meneliti administrasi usulan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)  | kegiatan     | 120                        | 72000                       | 2           | 0,00333                 |            |
|    | j. Monitoring pelaksanaan sensus barang   | kegiatan     | 60                         | 72000                       | 2           | 0,00167                 |            |
|    | k. Meneliti laporan hasil Pemutakhiran data asset   | kegiatan     | 30                         | 72000                       | 2           | 0,00083                 |            |
|    | l. Melakukan pengecekan mutasi aset   | kegiatan     | 60                         | 72000                       | 2           | 0,00167                 |            |
|    | m. Meneliti laporan hasil rekonsiliasi asset  | kegiatan     | 30                         | 72000                       | 2           | 0,00083                 |            |
|    | n. Monitoring kegiatan penggunaan barang pakai habis  | kegiatan     | 60                         | 72000                       | 12          | 0,01000                 |            |
|    | o. Meneliti laporan hasil rekonsiliasi persediaan   | kegiatan     | 30                         | 72000                       | 4           | 0,00167                 |            |
|    | p. Monitoring kegiatan ketertiban, keamanan dan kelancaran pelaksanaan tugas di area kantor dan rumah dinas jabatan   | kegiatan     | 60                         | 72000                       | 12          | 0,01000                 |            |
|    | q. Melakukan evaluasi   | kegiatan     | 60                         | 72000                       | 1           | 0,00333                 |            |
|    | r. Menyiapkan bahan laporan   | kegiatan     | 60                         | 72000                       | 2           | 0,00167                 |            |
|    | s. Membuat laporan  | kegiatan     | 120                        | 72000                       | 2           | 0,00333                 |            |
| 5  | Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;   |              | 540                        |                             |             |                         |            |
|    | a. Menyiapkan bahan   | kegiatan     | 30                         | 72000                       | 2           | 0,00083                 |            |
|    | b. Memberi arahan   | kegiatan     | 30                         | 72000                       | 2           | 0,00083                 |            |
|    | c. Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)  | kegiatan     | 180                        | 72000                       | 2           | 0,00500                 |            |



| No                       | Uraian Tugas  | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (M enit) | Waktu Kerja Efektif (M enit) | Boban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|--------------------------|---|--------------|-----------------------------|------------------------------|-------------|-------------------------|------------|
|                          | d Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi  | kegiatan     | 60                          | 72000                        | 2           | 0,00167                 |            |
|                          | e Melakukan evaluasi  | kegiatan     | 60                          | 72000                        | 2           | 0,00167                 |            |
|                          | f Menyiapkan bahan laporan  | kegiatan     | 60                          | 72000                        | 2           | 0,00167                 |            |
|                          | g Membuat laporan   | kegiatan     | 120                         | 72000                        | 2           | 0,00333                 |            |
| 6                        | Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas |              | 445                         |                              |             |                         |            |
|                          | a Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi  | kegiatan     | 60                          | 72000                        | 2           | 0,00167                 |            |
|                          | b Memberi arahan  | kegiatan     | 30                          | 72000                        | 2           | 0,00083                 |            |
|                          | c Melakukan penilaian/pengukuran kinerja (Usulan)   | kegiatan     | 60                          | 72000                        | 2           | 0,00167                 |            |
|                          | d Menginput data ke dalam sistem  | kegiatan     | 30                          | 72000                        | 2           | 0,00083                 |            |
|                          | e Memberikan Informasi Layanan Publik   | kegiatan     | 10                          | 72000                        | 2           |                         |            |
|                          | f Melakukan evaluasi  | kegiatan     | 60                          | 72000                        | 2           | 0,00167                 |            |
|                          | g Menyiapkan bahan laporan  | kegiatan     | 60                          | 72000                        | 2           | 0,00167                 |            |
|                          | h Membuat laporan   | kegiatan     | 120                         | 72000                        | 2           | 0,00333                 |            |
|                          | i Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan   | kegiatan     | 15                          | 72000                        | 2           | 0,00042                 |            |
| <b>Jumlah Pembulatan</b> |   |              |                             |                              |             | <b>1,03708</b>          | <b>1</b>   |

**Nama Jabatan**  
**Unit Kerja**  
**Unit Organisasi**  
**Ikhtisar Jabatan**

: Pengadministrasi Umum  
: Sekretariat DPRD  
: Pemerintah Kota Pokalangan  
: Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang administrasi umum sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung program kerja pimpinan.

| No                | Uraian Tugas   | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|-------------------|--|--------------|----------------------------|-----------------------------|-------------|-------------------------|------------|
| 1                 | Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.                  |              | 120                        |                             |             |                         |            |
|                   | a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen   | dokumen      | 15                         | 300                         | 3           | 0,15000                 |            |
|                   | b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen  | dokumen      | 15                         | 300                         | 3           | 0,15000                 |            |
|                   | c Melakukan kegiatan surat menyurat  | dokumen      | 15                         | 300                         | 3           | 0,15000                 |            |
|                   | d Menerima, mencatat bahan/objek kerja   | dokumen      | 15                         | 300                         | 3           | 0,15000                 |            |
|                   | e Melakukan kegiatan administrasi (Menerima surat, fax, telepon dan mengirim surat   | dokumen      | 15                         | 300                         | 3           | 0,15000                 |            |
|                   | f Menyiapkan Bahan laporan   | dokumen      | 30                         | 36000                       | 1           | 0,00083                 |            |
|                   | g Membuat laporan  | dokumen      | 15                         | 36000                       | 1           | 0,00042                 |            |
| 2                 | Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;                   |              | 110                        |                             |             |                         |            |
|                   | a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen   | dokumen      | 15                         | 300                         | 3           | 0,15000                 |            |
|                   | b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen  | dokumen      | 15                         | 300                         | 3           | 0,15000                 |            |
|                   | c Menerima, mencatat, memberi lembar disposisi   | dokumen      | 5                          | 300                         | 3           | 0,05000                 |            |
|                   | d Mengambil/mengantar dokumen/surat/berkas   | dokumen      | 30                         | 300                         | 1           | 0,10000                 |            |
|                   | e Menyiapkan Bahan laporan   | dokumen      | 30                         | 36000                       | 1           | 0,00083                 |            |
|                   | f Membuat laporan  | dokumen      | 15                         | 36000                       | 1           | 0,00042                 |            |
| 3                 | Mengelompokkan surat /dokumen / berkas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; |              | 170                        |                             |             |                         |            |
|                   | a Mengumpulkan Berkas / Dokumen  | kegiatan     | 15                         | 6000                        | 1           | 0,00250                 |            |
|                   | b Memeriksa kelengkapan surat / dokumen  | kegiatan     | 15                         | 6000                        | 1           | 0,00250                 |            |
|                   | c Melakukan identifikasi   | kegiatan     | 15                         | 6000                        | 1           | 0,00250                 |            |
|                   | d Mengadministrasikan surat  | kegiatan     | 5                          | 6000                        | 1           | 0,00083                 |            |
|                   | e Membuat/melaksanakan administrasi  | kegiatan     | 60                         | 6000                        | 1           | 0,01000                 |            |
|                   | f Menyiapkan Bahan laporan   | kegiatan     | 30                         | 36000                       | 1           | 0,00083                 |            |
|                   | g Membuat laporan  | kegiatan     | 30                         | 36000                       | 1           | 0,00083                 |            |
| 4                 | Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;        |              | 200                        |                             |             |                         |            |
|                   | a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen   | kegiatan     | 15                         | 6000                        | 1           | 0,00250                 |            |
|                   | b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen  | kegiatan     | 15                         | 6000                        | 1           | 0,00250                 |            |
|                   | c Membuat/melaksanakan administrasi  | kegiatan     | 60                         | 6000                        | 1           | 0,01000                 |            |
|                   | d Melaksanakan perbaikan objek kerja setelah koreksi pimpinan  | kegiatan     | 15                         | 6000                        | 1           | 0,00250                 |            |
|                   | e Mengupload data/artikel ke dalam sistem informasi  | kegiatan     | 15                         | 6000                        | 1           | 0,00250                 |            |
|                   | f Menginput data ke dalam sistem   | kegiatan     | 5                          | 6000                        | 1           | 0,00083                 |            |
|                   | g Mendokumentasikan dokumen penting  | kegiatan     | 15                         | 6000                        | 1           | 0,00250                 |            |
|                   | h Menata/Menyusun Arsip  | kegiatan     | 15                         | 36000                       | 1           | 0,00042                 |            |
|                   | i Menyiapkan Bahan laporan   | kegiatan     | 30                         | 36000                       | 1           | 0,00083                 |            |
|                   | j Membuat laporan  | kegiatan     | 15                         | 36000                       | 1           | 0,00042                 |            |
| 5                 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.                                  |              | 105                        |                             |             |                         |            |
|                   | a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen   | laporan      | 15                         | 72000                       | 1           | 0,00021                 |            |
|                   | b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen  | laporan      | 15                         | 72000                       | 1           | 0,00021                 |            |
|                   | c Menyusun data/laporan  | laporan      | 15                         | 72000                       | 1           | 0,00021                 |            |
|                   | d Menyiapkan Bahan laporan   | laporan      | 30                         | 72000                       | 1           | 0,00042                 |            |
|                   | e Membuat laporan  | laporan      | 30                         | 72000                       | 1           | 0,00042                 |            |
| <b>Jumlah</b>     |  |              |                            |                             |             | <b>1,24896</b>          |            |
| <b>Pembulatan</b> |  |              |                            |                             |             | <b>1</b>                |            |



**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),  
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah  
Satuan Kerja : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat  
Tahun 2019**

| No       | Unit Organisasi  | Jml. Keb. Peg. | Jml. Peg. yg. Ada | Efisiensi Unit | Prestasi Unit      | Ket. |
|----------|--|----------------|-------------------|----------------|--------------------|------|
| 1        | 2  | 3              | 4                 | 5              | 6                  | 7    |
| <b>1</b> | <b>Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan</b>                                       |                |                   |                |                    |      |
|          | Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan                                  | 0,77           | 1                 |                |                    |      |
|          | Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana                                  | 1,39           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah  | 0,79           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pramu Kebersihan   | 0              | 0                 |                |                    |      |
|          | Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokol                                 | 1,08           | 1                 |                |                    |      |
|          | Analisis Organisasi  | 1,08           | 1                 |                |                    |      |
|          | Analisis Humas   | 0,94           | 1                 |                |                    |      |
|          | Analisis Protokol  | 0,87           | 2                 |                |                    |      |
|          | Operator Pengembangan Sarana Iptek   | 0,87           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasian Kepegawaian   | 0,67           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasian Umum  | 1,43           | 0                 |                |                    |      |
|          | <b>Prestasi Kerja Unit</b>   | <b>9,99</b>    | <b>7</b>          | <b>1,37</b>    | <b>Sangat Baik</b> |      |
| <b>2</b> | <b>Kepala Bagian Persidangan dan Perundangan</b>                                 |                |                   |                |                    |      |
|          | Kepala Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Perundangan                               | 0,97           | 1                 |                |                    |      |
|          | Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan | 0,65           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum  | 0,90           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasian Hukum   | 1,00           | 1                 |                |                    |      |
|          | Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah  | 1,10           | 1                 |                |                    |      |
|          | Penyusun Risalah   | 1,50           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Persidangan  | 0,89           | 1                 |                |                    |      |
|          | <b>Prestasi Kerja Unit</b>   | <b>7,00</b>    | <b>6</b>          | <b>1,14</b>    | <b>Sangat Baik</b> |      |
| <b>3</b> | <b>Kepala Bagian Keuangan</b>  |                |                   |                |                    |      |
|          | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran                                   | 1,08           | 1                 |                |                    |      |
|          | Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran   | 0,94           | 0                 |                |                    |      |
|          | Bendahara  | 1,37           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengadministrasian Keuangan  | 2,41           | 2                 |                |                    |      |
|          | Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Akuntansi   | 1,38           | 1                 |                |                    |      |
|          | Pengevaluasi Program dan Kinerja   | 1,42           | 0                 |                |                    |      |
|          | Pengelola Akuntansi  | 1,31           | 1                 |                |                    |      |
|          | <b>Prestasi Kerja Unit</b>   | <b>9,90</b>    | <b>5</b>          | <b>1,83</b>    | <b>Sangat Baik</b> |      |

| No | Unit Organisasi   | Jml. Keb. Peg. | Jml. Peg. yg. Ada | Efisiensi Unit | Prestasi Unit      | Ket. |
|----|---|----------------|-------------------|----------------|--------------------|------|
| 1  | 2   | 3              | 4                 | 5              | 6                  | 7    |
| 4  | <b>Kelompok Jabatan Fungsional</b>  |                |                   |                |                    |      |
|    | JF Pranata Komputer Penyelia  | 0,64           | 0                 |                |                    |      |
|    | JF Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan  | 0,90           | 0                 |                |                    |      |
|    | JF Pranata Komputer Pelaksana   | 0,00           | 1                 |                |                    |      |
|    | JF Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan Muda | 1,34           | 0                 |                |                    |      |
|    | JF Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama   | 1,19           | 0                 |                |                    |      |
|    | <b>Prestasi Kerja Unit</b>  | <b>4,07</b>    | <b>1</b>          | <b>4,07</b>    | <b>Sangat Baik</b> |      |
|    |   |                |                   |                |                    |      |
|    | <b>Indeks ABK Perangkat Daerah</b>  | <b>33,96</b>   | <b>22</b>         | <b>1,54</b>    | <b>Sangat Baik</b> |      |

SEKRETARIS DAERAH,

  
SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

| PENANGGUNG JAWAB |             |   |
|------------------|-------------|---|
| No.              | JABATAN     | PARAF   |
| 1.               | SEKUM       |   |
| 2.               | ASISTEN I   |  |
| 3.               | KABAG HUKUM |  |
| 4.               | KASUBAG     |  |