



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 81.D TAHUN 2019
TENTANG

ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BENDAN, BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH DAN KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
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 Rumah Sakit Umum Daerah Bendan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah Dan Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik 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 kecil 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 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BENDAN, BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK 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 Rumah Sakit Umum Daerah Bendan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah Dan Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
- (2) Tujuan ditetapkannya 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 Rumah Sakit Umum Daerah Bendan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah Dan Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Pekalongan.
- (2) Analisis Beban Kerja berupa jumlah formasi jabatan dan pegawai yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Bendan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah Dan Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Pekalongan.
- (3) Analisis Beban Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Bendan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah Dan Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III 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.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	↑
3.	KABAG HUKUM	↑
4.	KASUBAG	7

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 81.D TAHUN 2019
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BENDAN,
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH,
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA
 PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
 Rumah Sakit Umum Daerah Bendan
 Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
Bagian Tata Usaha				
1	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi	1	1	0
2	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	0	1	1
3	Pengelola Program dan Laporan	1	1	0
4	Kepala Sub Bagian Keuangan	1	1	0
5	Bendahara	3	1	-2
6	Pcnata Laporan Keuangan	1	3	2
7	Penyusun Laporan Keuangan	0	2	2
8	Pengelola Pendapatan	1	1	0
9	Pengelola Keuangan	0	0	0
10	Pengelola Akuntansi	1	5	4
11	Verifikator Keuangan	0	0	0
12	Pengelola Gaji	1	1	0
13	Pengelola Penagihan dan Pengawasan	0	2	2
14	Pengelola Pendapatan	0	1	1
15	Pengadministrasi Keuangan	2	21	19
16	Pengadministrasi Anggaran	0	2	2
17	Pengadministrasi Penerimaan	0	0	0
18	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	1	1	0
19	JF Pranata Komputer Pertama	1	2	1
20	JF Pranata Komputer Penyelia	0	1	1
21	JF Arsiparis Penyelia	0	1	1
22	JF Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	0	2	2
23	JF Arsiparis Pelaksana Lanjutan	0	2	2
24	JF Pranata Komputer Pelaksana	1	7	6
25	JF Arsiparis Pelaksana	0	2	2
26	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	0	1	1
27	Pengelola Kepegawaian	0	2	2
28	Pengelola surat	0	1	1
29	Pengelola pengaduan publik	0	1	1
30	Pengelola penyelenggaraan diklat	0	1	1
31	Pengelola sistem informasi manajemen kepegawaian	0	1	1
32	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	2	2
33	Pengelola Layanan Kehumasan	0	1	1
34	Pengelola barang persediaan	0	3	3
35	Pengadministrasi Kepegawaian	0	1	1
Kepala Bidang Pelayanan				
36	Kepala Seksi Pelayanan Dan Rekam Medis	1	1	0
37	JF Dokter Pertama	5	17	12
38	JF Dokter Gigi Pertama	0	0	0
39	JF Perekam Medis Penyelia	0	0	0
40	JF Perekam Medis Pelaksana	2	12	10
41	JF Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	1	3	2
42	Analisis Data dan Informasi	0	1	1
43	Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan	1	1	0
44	Analisis Data dan Informasi	0	1	1

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
	Kepala Bidang Keperawatan			
45	Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan	1	1	0
46	JF Perawat Pertama	4	25	21
47	JF Perawat Penyelia	2	2	0
48	JF Perawat Gigi Penyelia	0	1	1
49	JF Perawat Pelaksana Lanjutan	28	28	0
50	JF Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan	1	1	0
51	JF Perawat Pelaksana	18	156	138
52	JF Perawat Gigi Pelaksana	0	3	3
53	Analisis Data dan Informasi	0	1	1
54	Kepala Seksi Asuhan Dan Etika Keperawatan	1	1	0
55	JF Bidan Pertama	0	4	4
56	JF Bidan Penyelia	1	1	0
57	JF Bidan Pelaksana Lanjutan	7	7	0
58	JF Bidan Pelaksana	5	45	40
59	Analisis Data dan Informasi	0	1	1
	Kepala Bidang Pengembangan Dan Penunjang Pelayanan			
60	Kepala Seksi Pengembangan Mutu Dan Pengolahan Data	1	1	0
61	JF Apoteker Pertama	3	15	12
62	JF Nutrisionis Pertama	1	4	3
63	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	0	3	3
64	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	0	2	2
65	JF Psikolog Klinis Pertama	1	1	0
66	JF Asisten Apoteker Penyelia	0	0	0
67	JF Nutrisionis Penyelia	0	0	0
68	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	0	0	0
69	JF Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	2	4	2
70	JF Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	1	1	0
71	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	3	3	0
72	JF Asisten Apoteker Pelaksana	7	0	-7
73	JF Nutrisionis Pelaksana	0	1	1
74	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	5	29	24
75	Analisis Data dan Informasi	0	1	1
76	Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana	1	1	0
77	JF Fisioterapis Pertama	0	1	1
78	JF Fisikawan Medis Pertama	0	1	1
79	JF Penata Anestesi Pertama	1	4	3
80	JF Radiografer Pertama	0	3	3
81	JF Fisioterapis Penyelia	0	0	0
82	JF Okupasi Terapis Penyelia	0	0	0
83	JF Radiografer Penyelia	0	0	0
84	JF Teknisi Elektromedik Penyelia	0	0	0
85	JF Terapis Wicara Penyelia	0	2	2
86	JF Sanitarian Penyelia	0	2	2
87	JF Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	1	3	2
88	JF Okupasi Terapis Pelaksana Lanjutan	0	1	1
89	JF Radiografer Pelaksana Lanjutan	2	2	0
90	JF Teknisi Elektromedik Pelaksana Lanjutan	0	2	2
91	JF Terapis Wicara Pelaksana Lanjutan	0	1	1
92	JF Sanitarian Pelaksana Lanjutan	0	1	1
93	JF Fisioterapis Pelaksana	0	7	7
94	JF Okupasi Terapis Pelaksana	0	2	2
95	JF Radiografer Pelaksana	1	1	0
96	JF Teknisi Elektromedik Pelaksana	1	5	4
97	JF Terapis Wicara Pelaksana	1	2	1
98	JF Sanitarian Pelaksana	0	3	3
99	Analisis Data dan Informasi	0	1	1
100	Pengelola Bahan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	1	1	0

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
101	Teknisi Kardiovaskuler	0	1	1
	Kelompok Jabatan Fungsional	0	0	0
102	JF Dokter Utama	0	3	3
103	JF Dokter Gigi Utama	1	1	0
104	JF Apoteker Utama	0	0	0
105	JF Apoteker Madya	0	1	1
106	JF Bidan Madya	0	0	0
107	JF Dokter Madya	7	7	0
108	JF Dokter Gigi Madya	2	2	0
109	JF Fisioterapis Madya	0	0	0
110	JF Fisikawan Medis Madya	0	0	0
111	JF Nutrisionis Madya	0	0	0
112	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	0	0	0
113	JF Perawat Madya	0	0	0
114	JF Penata Anestesi Madya	0	0	0
115	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	0	0	0
116	JF Psikolog Klinis Madya	0	0	0
117	JF Radiografer Madya	1	1	0
118	JF Pranata Komputer Muda	0	1	1
119	JF Dokter Muda	14	18	4
120	JF Dokter Gigi Muda	1	1	0
121	JF Bidan Muda	1	4	3
122	JF Perawat Muda	2	4	2
123	JF Apoteker Muda	1	2	1
124	JF Fisioterapis Muda	0	1	1
125	JF Fisikawan Medis Muda	0	1	1
126	JF Nutrisionis Muda	0	0	0
127	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	1	1	0
128	JF Penata Anestesi Muda	0	2	2
129	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	1	4	3
130	JF Psikolog Klinis Muda	0	1	1
131	JF Radiografer Muda	0	0	0

Nama Jabatan

: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Unit Kerja:

: Pemerintah Kota Pekalongan

Unit Organisasi

: RSUD Bondan

Iktisar Jabatan:

Menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengelola kegiatan, mengembangkan dan membina kepegawaian, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada bagian sekretariat 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 di bidang administrasi umum dan kepegawaian						
	a Menyiapkan bahan	kegiatan	120	720000	1	0,00017	
	b Memberi arahan	kegiatan	120	720000	1	0,00017	
	c Mengolah data perencanaan dan anggaran	kegiatan	120	720000	1	0,00017	
	d Membuat konsep KAK	kegiatan	120	720000	1	0,00017	
	e Membuat jadwal kegiatan	kegiatan	60	720000	1	0,00008	
	f Menyusun Jadwal Anggaran Per Kegiatan Dalam Aplikasi Sistem informasi	kegiatan	60	720000	1	0,00008	
	g Melakukan evaluasi	kegiatan	60	720000	1	0,00008	
	h Menyiapkan bahan laporan	kegiatan	120	720000	1	0,00017	
	i Membuat laporan	kegiatan	60	720000	1	0,00008	
2	Melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan						
	a Menyiapkan bahan	kegiatan	15	6000	7	0,01750	
	b Memberi arahan	kegiatan	15	6000	7	0,01750	
	c Mengelola surat	kegiatan	60	6000	7	0,07000	
	d Membuat konsep surat Dinas/Nota Dinas	kegiatan	60	6000	7	0,07000	
	e Membuat konsep surat Keputusan/Fungsipon	kegiatan	60	6000	7	0,07000	
	f Meneliti, memeriksa, memvalidasi konsep Surat Keputusan	kegiatan	60	6000	7	0,07000	
	g Membuat konsep MOU/perjanjian/kontrak	kegiatan	60	6000	1	0,01000	
	h Pengurusan administrasi kepegawaian	kegiatan	60	6000	1	0,01000	
	i Memberikan Informasi Layanan Publik	kegiatan	180	6000	1	0,03000	
	j Melakukan pendampingan kegiatan	kegiatan	60	6000	1	0,01000	
	k Penataan arsip kantor	kegiatan	120	6000	1	0,02000	
	l Melakukan evaluasi	kegiatan	60	6000	7	0,07000	
	m Menyiapkan bahan laporan	kegiatan	60	6000	7	0,07000	
	n Membuat laporan	kegiatan	30	6000	7	0,03500	
3	Melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset						
	a Menyiapkan bahan	kegiatan	15	6000	1	0,00250	
	b Memberi arahan	kegiatan	15	6000	1	0,00250	
	c Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa	kegiatan	240	36000	1	0,00667	
	d Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (per kegiatan)	kegiatan	240	36000	1	0,00667	
	e Meneliti Berita Acara Serah Terima (BAST)	kegiatan	120	6000	1	0,02000	
	f Menyalia kegiatan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	kegiatan	30	300	1	0,10000	
	g Mengelola pemanfaatan dan penggunaan barang milik Negara/ Daerah	kegiatan	180	6000	1	0,03000	
	h Meneliti administrasi usulan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	kegiatan	180	36000	1	0,00500	
	i Menyalia pelaksanaan sensus barang	kegiatan	120	36000	1	0,00333	
	j Mengelola Penggunaan Barang Pakai Habis	kegiatan	60	6000	1	0,01000	
	k Meneliti laporan hasil Pemutakhiran data asset	kegiatan	120	36000	1	0,00333	
	l Meneliti laporan hasil rekonsiliasi asset	kegiatan	120	36000	1	0,00333	
	m Meneliti laporan hasil rekonsiliasi persediaan	kegiatan	120	36000	1	0,00333	
	n Melakukan evaluasi	kegiatan	60	1500	1	0,04000	
	o Menyiapkan bahan laporan	kegiatan	60	1500	1	0,04000	
	p Membuat laporan	kegiatan	60	1500	1	0,04000	
4	Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian						
	a Menyiapkan bahan	kegiatan	15	6000	1	0,00250	
	b Memberi arahan	kegiatan	15	6000	1	0,00250	
	c Menyusun rincian usulan Formasi kebutuhan pegawai	kegiatan	240	72000	1	0,00333	
	d Menyusun usulan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai	kegiatan	240	72000	1	0,00333	
	e Pengurusan administrasi kepegawaian	kegiatan	60	6000	1	0,01000	
	f Melaksanakan koordinasi penyusunan Sasaran kerja pegawai (SKK)	kegiatan	240	72000	1	0,00333	
	g Melakukan koordinasi pembinaan pegawai	kegiatan	60	6000	1	0,01000	
	h Melakukan evaluasi	kegiatan	60	6000	1	0,01000	
	i Menyiapkan bahan laporan	kegiatan	60	6000	1	0,01000	
	j Membuat laporan	kegiatan	30	6000	1	0,00500	
5	Mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)						
	a Menyiapkan bahan	kegiatan	15	6000	10	0,02500	
	b Memberi arahan	kegiatan	15	6000	10	0,02500	
	c Membuat/Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)	kegiatan	15	6000	10	0,02500	
	d Menyusun dan Menyiapkan bahan evaluasi	kegiatan	15	6000	10	0,02500	
	e Melakukan evaluasi	kegiatan	15	6000	10	0,02500	
	f Menyiapkan bahan laporan	kegiatan	15	6000	10	0,02500	
	g Membuat laporan	kegiatan	15	6000	10	0,02500	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Ment)	Waktu Kerja Efektif (Ment)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
6	Mengelola penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB)						
	a Menyiapkan bahan	kegiatan	15	6000	3	0,00750	
	b Memberi arahan	kegiatan	15	6000	3	0,00750	
	c Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek Kerja	kegiatan	15	6000	3	0,00750	
	d Mengolah data	kegiatan	15	6000	3	0,00750	
	e Menyusun laporan hasil analisis jabatan	kegiatan	15	6000	1	0,00250	
	f Menyusun laporan hasil Analisis Beban Kerja	kegiatan	15	6000	1	0,00250	
	g Menyusun evaluasi jabatan/kelas jabatan	kegiatan	15	6000	1	0,00250	
	h Melakukan evaluasi	kegiatan	15	6000	1	0,00250	
	i Menyiapkan bahan laporan	kegiatan	15	6000	1	0,00250	
	j Membuat laporan	kegiatan	15	6000	1	0,00250	
7	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan						
	a Menyusun dan Menyiapkan bahan evaluasi	kegiatan	15	6000	12	0,03000	
	b Memberi arahan	kegiatan	15	6000	12	0,03000	
	c Melakukan evaluasi	kegiatan	15	6000	12	0,03000	
	d Menyiapkan bahan laporan	kegiatan	15	6000	12	0,03000	
	e Membuat laporan	kegiatan	15	6000	12	0,03000	
	f Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	kegiatan	15	6000	12	0,03000	
					Jumlah	1,34717	
					Pembulatan	1	

Nama Jabatan

: Pengadministrasi Kepegawaian

Unit Kerja:

: RSUD Bendan Kota Pekalongan

Unit Organisasi

: Pemerintah Kota Pekalongan

Tugas Jabatan:

Melakukan urusan proses kepegawaian melalui aplikasi maupun manual di lingkungan Unit Kerja berdasarkan ketentuan dan kebutuhan pegawai sebagai bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Unit Kerja.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Membuat draft usulan kenaikan gaji berkala kepada unit pembina kepegawaian;						
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	Dokumen	10	36000	1	0,00028	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	Dokumen	10	36000	1	0,00028	
	c Membuat/melaksanakan administrasi	Dokumen	10	36000	1	0,00028	
	d Mengadministrasikan surat	Dokumen	10	36000	1	0,00028	
	e Menyiapkan Bahan laporan	Dokumen	10	36000	1	0,00028	
	f Membuat laporan	Dokumen	10	36000	1	0,00028	
2	Membuat draft naskah pengumuman penerimaan pegawai, memeriksa persyaratan dan mengadministrasikan berkas lamaran, dan menyiapkan surat penolakan berkas lamaran dan membuat daftar berkas lamaran yang memenuhi syarat						
	a Mengumpulkan bahan kerja	Dokumen	10	36000	1	0,00028	
	b Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	Dokumen	10	36000	1	0,00028	
	c Membuat draft naskah pengumuman penerimaan pegawai	Dokumen	10	36000	1	0,00028	
	d Mengadministrasikan berkas lamaran	Dokumen	10	36000	1	0,00028	
	e Menyiapkan surat penolakan berkas lamaran dan membuat daftar berkas lamaran yang memenuhi syarat	Dokumen	10	36000	1	0,00028	
	f Membuat laporan	Dokumen	10	36000	1	0,00028	
3	Membuat draft usulan pengangkatan pegawai (CPNS, PNS, dan PPPK) kepada unit pembina kepegawaian						
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	Dokumen	20	36000	1	0,00056	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	Dokumen	20	36000	1	0,00056	
	c Membuat/melaksanakan administrasi	Dokumen	20	36000	1	0,00056	
	d Mengadministrasikan surat	Dokumen	20	36000	1	0,00056	
	e Menyiapkan Bahan laporan	Dokumen	20	36000	1	0,00056	
	f Membuat laporan	Dokumen	20	36000	1	0,00056	
4	Memeriksa dan merekapitulasi daftar hadir mingguan dan bulanan Mengumpulkan Berkas/ Dokumen						
	a Mengumpulkan bahan kerja	Dokumen	30	6000	12	0,06000	
	b Melakukan verifikasi dan validasi	Dokumen	30	6000	12	0,06000	
	c Memeriksa dan merekapitulasi daftar hadir mingguan dan bulanan	Dokumen	30	6000	12	0,06000	
	d Menyiapkan Bahan laporan	Dokumen	30	6000	12	0,06000	
	e Membuat laporan	Dokumen	30	6000	12	0,06000	
5	Melakukan updating (pembaruan) data kepegawaian Unit Kerja melalui aplikasi kepegawaian						
	a Mengumpulkan bahan kerja	Dokumen	20	300	1	0,06667	
	b Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	Dokumen	20	300	1	0,06667	
	c Melakukan verifikasi dan validasi	Dokumen	20	300	1	0,06667	
	d Mengupdate (pembaruan) data kepegawaian Unit Kerja melalui aplikasi kepegawaian	Dokumen	20	300	1	0,06667	
	e Menyiapkan Bahan laporan	Dokumen	20	300	1	0,06667	
	f Membuat laporan	Dokumen	20	300	1	0,06667	
6	Membuat draft usulan mutasi kepegawaian kepada unit pembina kepegawaian						
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	Dokumen	10	6000	1	0,00167	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	Dokumen	10	6000	1	0,00167	
	c Membuat/melaksanakan administrasi	Dokumen	10	6000	1	0,00167	
	d Mengadministrasikan surat	Dokumen	10	6000	1	0,00167	
	e Menyiapkan Bahan laporan	Dokumen	10	6000	1	0,00167	
	f Membuat laporan	Dokumen	10	6000	1	0,00167	
7	Menyusun usulan penetapan NIP/Karpeg/Karis/Karsu						
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	Dokumen	10	6000	1	0,00167	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	Dokumen	10	6000	1	0,00167	
	c Membuat/melaksanakan administrasi	Dokumen	10	6000	1	0,00167	
	d Mengadministrasikan surat	Dokumen	10	6000	1	0,00167	
	e Menyiapkan Bahan laporan	Dokumen	10	6000	1	0,00167	
	f Membuat laporan	Dokumen	10	6000	1	0,00167	
8	Membuat draft usulan tugas belajar dan ijin belajar kepada unit pembina kepegawaian						
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	Dokumen	10	72000	1	0,00014	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	Dokumen	10	72000	1	0,00014	
	c Membuat/melaksanakan administrasi	Dokumen	10	72000	1	0,00014	
	d Mengadministrasikan surat	Dokumen	10	72000	1	0,00014	
	e Menyiapkan Bahan laporan	Dokumen	10	72000	1	0,00014	
	f Membuat laporan	Dokumen	10	72000	1	0,00014	
9	Menyiapkan usulan pegawai yang akan memperoleh penghargaan						
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	Dokumen	10	36000	1	0,00028	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	Dokumen	10	36000	1	0,00028	
	c Membuat/melaksanakan administrasi	Dokumen	10	36000	1	0,00028	
	d Mengadministrasikan surat	Dokumen	10	36000	1	0,00028	
	e Menyiapkan Bahan laporan	Dokumen	10	36000	1	0,00028	
	f Membuat laporan	Dokumen	10	36000	1	0,00028	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (M enit)	Waktu Kerja Efektif (M enit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
10	Membuat draft usulan pegawai yang akan berhenti/pensiun						
a	Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	Dokumen	10	6000	1	0,00167	
b	Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	Dokumen	10	6000	1	0,00167	
c	Membuat/melaksanakan administrasi	Dokumen	10	6000	1	0,00167	
d	Mengadministrasikan surat	Dokumen	10	6000	1	0,00167	
e	Menyiapkan Bahan laporan	Dokumen	10	6000	1	0,00167	
f	Membuat laporan	Dokumen	10	6000	1	0,00167	
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Pimpinan						
a	Mengumpulkan bahan kerja	Dokumen	20	300	1	0,06667	
b	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja	Dokumen	20	300	1	0,06667	
c	Melakukan verifikasi dan validasi	Dokumen	20	300	1	0,06667	
d	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan	Dokumen	20	300	1	0,06667	
e	Menyiapkan Bahan laporan	Dokumen	20	300	1	0,06667	
f	Membuat laporan	Dokumen	20	300	1	0,06667	
12	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan						
a	Mengumpulkan bahan kerja	Dokumen	20	300	1	0,06667	
b	Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam sat	Dokumen	20	300	1	0,06667	
c	Melakukan koordinasi dengan OPD lain	Dokumen	20	300	1	0,06667	
d	Menyiapkan Bahan laporan	Dokumen	20	300	1	0,06667	
e	Membuat laporan	Dokumen	20	300	1	0,06667	
Jumlah						1,47250	
Pembulatan						1	

**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah
Satuan Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah Bendan
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	Bagian Tata Usaha					
	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi	0,78	1			
	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1,22	0			
	Pengelola Program dan Laporan	1,24	1			
	Kepala Sub Bagian Keuangan	1,04	1			
	Bendahara	1,33	3			
	Penata Laporan Keuangan	2,50	1			
	Penyusun Laporan Keuangan	1,76	0			
	Pengelola Pendapatan	0,87	1			
	Pengelola Keuangan	-	0			
	Pengelola Akuntansi	5,09	1			
	Verifikator Keuangan	-	0			
	Pengelola Gaji	1,01	1			
	Pengelola Penagihan dan Pengawasan	2,26	0			
	Pengelola Pendapatan	0,87	0			
	Pengadministrasi Keuangan	20,98	2			
	Pengadministrasi Anggaran	2,35	0			
	Pengadministrasi Penerimaan	-	0			
	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	1,35	1			
	JF Pranata Komputer Pertama	2,11	1			
	JF Pranata Komputer Penyelia	0,58	0			
	JF Arsiparis Penyelia	1,27	0			
	JF Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	2,16	0			
	JF Arsiparis Pelaksana Lanjutan	2,15	0			
	JF Pranata Komputer Pelaksana	6,96	1			
	JF Arsiparis Pelaksana	1,51	0			
	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	0,61	0			
	Pengelola Kepegawaian	1,64	0			
	Pengelola surat	1,12	0			
	Pengelola pengaduan publik	1,14	0			
	Pengelola penyelenggaraan diklat	1,42	0			
	Pengelola sistem informasi manajemen kepegawaian	1,18	0			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1,57	0			
	Pengelola Layanan Kehumasan	0,74	0			
	Pengelola barang persediaan	2,58	0			
	Pengadministrasi Kepegawaian	1,47	0			
	Prestasi Kerja Unit	72,40	15	4,83	Sangat Baik	
2.	Kepala Bidang Pelayanan					
	Kepala Seksi Pelayanan Dan Rekam Medis	1,03	1			
	JF Dokter Pertama	17,30	5			
	JF Dokter Gigi Pertama	-	0			
	JF Perkam Medis Penyelia	0,49	0			

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
	JF Perekam Medis Pelaksana	12,09	2			
	JF Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	3,27	1			
	Analisis Data dan Informasi	1,38	0			
	Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan	0,92	1			
	Analisis Data dan Informasi	1,38	0			
	Prestasi Kerja Unit	37,86	10	3,79	Sangat Baik	
3.	Kepala Bidang Keperawatan					
	Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan	1,03	1			
	JF Perawat Pertama	24,87	4			
	JF Perawat Penyelia	1,65	2			
	JF Perawat Gigi Penyelia	0,78	0			
	JF Perawat Pelaksana Lanjutan	28,32	28			
	JF Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan	1,16	1			
	JF Perawat Pelaksana	156,00	18			
	JF Perawat Gigi Pelaksana	2,77	0			
	Analisis Data dan Informasi	1,38	0			
	Kepala Seksi Asuhan Dan Etika Keperawatan	0,92	1			
	JF Bidan Pertama	3,95	0			
	JF Bidan Penyelia	1,06	1			
	JF Bidan Pelaksana Lanjutan	6,86	7			
	JF Bidan Pelaksana	45,07	5			
	Analisis Data dan Informasi	1,38	0			
	Prestasi Kerja Unit	277,19	68	4,08	Sangat Baik	
4	Kepala Bidang Pengembangan Dan Penunjang Pelayanan					
	Kepala Seksi Pengembangan Mutu Dan Pengolahan Data	1,03	1			
	JF Apoteker Pertama	15,03	3			
	JF Nutrisisionis Pertama	4,49	1			
	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	2,67	0			
	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	2,36	0			
	JF Psikolog Klinis Pertama	1,18	1			
	JF Asisten Apoteker Penyelia	-	0			
	JF Nutrisisionis Penyelia	0,45	0			
	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	0,34	0			
	JF Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	4,07	2			
	JF Nutrisisionis Pelaksana Lanjutan	1,37	1			
	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	3,01	3			
	JF Asisten Apoteker Pelaksana	-	7			
	JF Nutrisisionis Pelaksana	1,37	0			
	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	29,36	5			
	Analisis Data dan Informasi	1,38	0			
	Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana	1,03	1			
	JF Fisioterapis Pertama	0,91	0			
	JF Fisikawan Medis Pertama	0,81	0			
	JF Penata Anestesi Pertama	4,33	1			
	JF Radiografer Pertama	2,57	0			

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
	JF Fisioterapis Penyelia	0,19	0			
	JF Okupasi Terapis Penyelia	0,38	0			
	JF Radiografer Penyelia	0,49	0			
	JF Teknisi Elektromedik Penyelia	0,26	0			
	JF Terapis Wicara Penyelia	2,16	0			
	JF Sanitarian Penyelia	2,08	0			
	JF Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	2,78	1			
	JF Okupasi Terapis Pelaksana Lanjutan	0,95	0			
	JF Radiografer Pelaksana Lanjutan	2,49	2			
	JF Teknisi Elektromedis Pelaksana Lanjutan	2,05	0			
	JF Terapis Wicara Pelaksana Lanjutan	1,48	0			
	JF Sanitarian Pelaksana Lanjutan	1,18	0			
	JF Fisioterapis Pelaksana	7,13	0			
	JF Okupasi Terapis Pelaksana	2,36	0			
	JF Radiografer Pelaksana	0,84	1			
	JF Teknisi Elektromedik Pelaksana	5,13	1			
	JF Terapis Wicara Pelaksana	2,16	1			
	JF Sanitarian Pelaksana	2,84	0			
	Analisis Data dan Informasi	1,38	0			
	Pengelola Bahan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	0,91	1			
	Teknisi Kardiovaskuler	0,68	0			
	Prestasi Kerja Unit	117,66	33	3,57	Sangat Baik	
5	Kelompok Jabatan Fungsional					
	JF Dokter Utama	2,53	0			
	JF Dokter Gigi Utama	0,97	1			
	JF Apoteker Utama	-	0			
	JF Apoteker Madya	1,25	0			
	JF Bidan Madya	0,35	0			
	JF Dokter Madya	7,29	7			
	JF Dokter Gigi Madya	1,74	2			
	JF Fisioterapis Madya	0,11	0			
	JF Fisikawan Medis Madya	-	0			
	JF Nutrisisionis Madya	0,11	0			
	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	-	0			
	JF Perawat Madya	-	0			
	JF Penata Anestesi Madya	0,01	0			
	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	0,21	0			
	JF Psikolog Klinis Madya	0,38	0			
	JF Radiografer Madya	0,84	1			
	JF Pranata Komputer Muda	0,79	0			
	JF Dokter Muda	18,25	14			
	JF Dokter Gigi Muda	1,03	1			
	JF Bidan Muda	3,88	1			
	JF Perawat Muda	3,88	2			
	JF Apoteker Muda	2,33	1			
	JF Fisioterapis Muda	1,35	0			
	JF Fisikawan Medis Muda	0,84	0			
	JF Nutrisisionis Muda	0,11	0			
	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	1,48	1			

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
	JF Penata Anestesi Muda	2,24	0			
	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	3,64	1			
	JF Psikolog Klinis Muda	0,51	0			
	JF Radiografer Muda	0,16	0			
	Prestasi Kerja Unit	56,27	32	1,76	Sangat Baik	
	Indeks ABK Perangkat Daerah	561,39	158	3,55	Sangat Baik	

SEKRETARIS DAERAH,


SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTENSI	✓
3.	KABAG HUKUM	✓
4.	KASUBAG	H

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 81.D TAHUN 2019
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BENDAN,
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH,
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA
 PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
 Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
	Sub Bagian Tata Usaha			
1	Sub Bagian Tata Usaha	1	1	0
2	Bendahara	0	1	1
3	Analisis Organisasi	1	1	0
4	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	1	1	0
5	Pengelola Program dan Kegiatan	1	1	0
6	Pengelola Kepegawaian	0	1	1
7	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	1	1
8	Pengadministrasian Keuangan	1	1	0
9	Pengadministrasian Umum	1	1	0
10	Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	1	1	0
11	Analisis Bencana	0	1	1
12	Penyuluh Bencana	0	1	1
13	Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	0	1	1
14	Pengadministrasian Umum	1	1	0
15	Seksi Kedaruratan dan Logistik	1	1	0
16	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	0	1	1
17	Pranata Bencana	0	1	1
18	Operator Komunikasi	0	1	1
19	Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi	1	1	0
20	Analisis Pengembangan Infrastruktur	0	1	1
21	Pengolah Data	0	1	1
22	Pengadministrasian Umum	1	1	0
	Jabatan Fungsional			
23	JF Rescuer Mahir	0	3	3
24	JF Rescuer Terampil	0	3	3
25	JF Rescuer Pemula	0	3	3

Nama Jabatan

: Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Unit Kerja:

: Sub Bagian Tata Usaha

Unit Organisasi

: Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Iktisar Jabatan:

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Menyusun bahan sasaran, program dan kegiatan badan/kantor						
	a Mengumpulkan bahan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	b Memberikan arahan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	c Mengolah data perencanaan dan anggaran	Laporan	90	72000	22	0,02750	
	d Membuat konsep KAK	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	e Membuat jadwal kegiatan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	f Menyusun jadwal anggaran per kegiatan dalam aplikasi sistem informasi	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	g Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	h Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	i Membuat laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
2	Melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan teknis badan/kantor						
	a Mengumpulkan bahan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	b Memberikan arahan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	c Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	d Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	e Mengikuti rapat koordinasi	Laporan	90	72000	22	0,02750	
	f Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	Laporan	10	72000	22	0,00306	
	g Mengolah data	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	h Menyusun dokumen	Laporan	15	72000	22	0,00458	
	i Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	j Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	k Membuat laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
3	Melaksanakan koordinasi perencanaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan badan/kantor						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	b Memberikan arahan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	c Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	d Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	e Mengikuti rapat koordinasi	Laporan	90	72000	22	0,02750	
	f Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	Laporan	10	72000	22	0,00306	
	g Mengolah data	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	h Menyusun dokumen	Laporan	15	72000	22	0,00458	
	i Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	j Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	k Membuat laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
4	Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan						
	a Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	b Memberikan arahan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	c Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	d Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	e Mengikuti rapat koordinasi	Laporan	90	72000	22	0,02750	
	f Membuat laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	Laporan	120	72000	22	0,03667	
	g Membuat laporan evaluasi Renja	Laporan		72000	22	0,00000	
	h Menyusun LKIP	Laporan		72000	22	0,00000	
	i Menyusun LPPD	Laporan		72000	22	0,00000	
	j Menyusun LKPU/LKPU-AMJ	Laporan		72000	22	0,00000	
	k Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	l Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	m Membuat laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
5	Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum meliputi ketertusahaan, kepegawian kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perizinan dan kearsifan						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	b Memberikan arahan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	c Mengelola surat	Surat	5	72000	22	0,00153	
	d Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas	Berkas	30	72000	22	0,00917	
	e Membuat konsep Surat Keputusan/Penetapan	Surat	60	72000	22	0,01833	
	f Meneliti, memeriksa, memvalidasi konsep Surat Keputusan	Surat	15	72000	22	0,00458	
	g Penataan Arsip Kantor	Berkas	45	72000	22	0,01375	
	h Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	i Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	j Membuat laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
6	Melaksanakan pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	b Memberikan arahan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	c Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	d Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan	60	72000	22	0,01833	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (M enit)	Waktu Kerja Efektif (M enit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
	e Mengikuti rapat koordinasi	Laporan	90	72000	22	0,02750	
	f Melaksanakan verifikasi (per berkas)	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	g Melakukan validasi data	Laporan	15	72000	22	0,00458	
	h Melaksanakan rekonsiliasi data/keuangan/aset	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	i Menyusun laporan keuangan SKPD	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	j Menyusun laporan pertanggung jawaban pengeluaran anggaran	Laporan		72000	22	0,00000	
	k Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	l Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	m Membuat laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
7	Mengelola data dan informasi						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	b Memberikan arahan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	c Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	d Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	e Mengikuti rapat koordinasi	Laporan	90	72000	22	0,02750	
	f Mengolah data	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	g Melakukan up date data	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	h Menyusun data/laporan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	i Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	j Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	k Membuat laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
8	Melaksanakan koordinasi penyelesaian tindak lanjut pemeriksaan						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	b Memberikan arahan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	c Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	d Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	e Mengikuti rapat koordinasi	Laporan	90	72000	22	0,02750	
	f Menyiapkan bahan yang dibutuhkan oleh Lembaga Pemeriksa	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	g Menyusun data/laporan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	h Menyusun tindak lanjut temuan lembaga pemeriksa	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	i Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	j Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	k Membuat laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
9	Melaksanakan koordinasi, Penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP) dan atau standar pelayanan (SP) bidang tugasnya						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	b Memberikan arahan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	c Membuat/menyusun standar operasional prosedur	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	d Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	e Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	f Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	g Membuat laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
10	Mengelola penyusunan laporan Analisis Jabatan (ARJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB)						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	b Memberikan arahan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	c Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	Laporan	10	72000	22	0,00306	
	d Mengolah data	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	e Menyusun laporan hasil analisis jabatan	Laporan		72000	22	0,00000	
	f Menyusun laporan hasil analisa beban kerja	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	g Menyusun evaluasi jabatan/kelas jabatan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	h Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	i Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	j Membuat laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
11	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan						
	a Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Laporan	120	72000	22	0,03667	
	b Memberikan arahan	Laporan	30	72000	22	0,00917	
	c Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	d Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	e Membuat laporan	Laporan	60	72000	22	0,01833	
	f Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	Laporan	10	72000	22	0,00306	
Jumlah						1,61338	
Pembulatan						1	

Nama Jabatan
Unit Kerja
Unit Organisasi
Ikhtisar Jabatan:

: Pengadministrasi Umum
: Sub Bagian Tata Usaha
: Badan Penanggulangan Bencana Daerah

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (M enit)	Waktu Kerja Efektif (M enit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas,						
a	Mengumpulkan berkas/dokumen	Laporan	15	36000	24	0,01000	
b	Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	Laporan	15	36000	24	0,01000	
c	Menyusun/membuat sasaran kerja pegawai	Laporan	60	36000	24	0,04000	
d	Menerima, mencatat bahan/objek kerja	Laporan	15	36000	24	0,01000	
e	Melakukan kegiatan administrasi (menerima surat, fax, telepon dan mengirim surat, fax)	Laporan	10	36000	24	0,00667	
f	Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	60	36000	24	0,04000	
g	Membuat laporan	Laporan	60	36000	24	0,04000	
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas, sesuai						
a	Mengumpulkan berkas/dokumen	Laporan	15	36000	24	0,01000	
b	Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	Laporan	15	36000	24	0,01000	
c	Menerima, mencatat bahan/objek kerja	Laporan	15	36000	24	0,01000	
d	Mengambil/mengantar dokumen/surat/berkas	Laporan	15	36000	24	0,01000	
e	Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	60	36000	24	0,04000	
f	Membuat laporan	Laporan	60	36000	24	0,04000	
3	Mengelompokan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan						
a	Mengumpulkan berkas/dokumen	Laporan	15	36000	24	0,01000	
b	Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	Laporan	15	36000	24	0,01000	
c	Melakukan indentifikasi	Laporan	30	36000	24	0,02000	
d	Mengadministrasi surat	Laporan	5	36000	24	0,00333	
e	Membuat/melaksanakan administrasi	Laporan	30	36000	24	0,02000	
f	Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	60	36000	24	0,04000	
g	Membuat laporan	Laporan	60	36000	24	0,04000	
4	Mengadministrasikan dan mendokumentasikan						
a	Mengumpulkan berkas/dokumen	Laporan	15	36000	24	0,01000	
b	Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	Laporan	15	36000	24	0,01000	
c	Membuat/melaksanakan administrasi	Laporan	30	36000	24	0,02000	
d	Melaksanakan perbaikan objek kerja setelah koreksi pimpinan	Laporan	30	36000	24	0,02000	
e	Mengupload data/artikel kedalam system informasi	Laporan	30	36000	24	0,02000	
f	Menginput ke dalam sistem	Laporan	30	36000	24	0,02000	
g	Mendokumentasikan dokumen penting	Laporan	15	36000	24	0,01000	
h	Menata / menyusun Arsip	Laporan	15	36000	24	0,01000	
i	Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	60	36000	24	0,04000	
m	Membuat laporan	Laporan	60	36000	24	0,04000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang						
a	Mengumpulkan berkas/dokumen	Laporan	15	36000	24	0,01000	
b	Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	Laporan	15	36000	24	0,01000	
c	Menyusun data/laporan	Surat	30	36000	24	0,02000	
d	Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	60	36000	24	0,04000	
e	Membuat laporan	Laporan	60	36000	24	0,04000	
Jumlah						0,74000	
Pembulatan						1	

**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah
Satuan Kerja : Badan Penanggulangan Bencana 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	Sub Bagian Tata Usaha					
	Sub Bagian. Tata Usaha (Eselon IV)	1,30	1			
	Bendahara	1,45	0			
	Analisis Organisasi	1,14	1			
	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	1,04	1			
	Pengelola Program dan Kegiatan	1,44	1			
	Pengelola Kepegawaian	1,38	0			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0,80	0			
	Pengadministrasian Keuangan	1,23	1			
	Pengadministrasian Umum	0,87	1			
	Prestasi Kerja Unit	10,65	6	1,77	Sangat Baik	
2	Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan					
	Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan (Eselon IV)	1,06	1			
	Analisis Bencana	0,77	0			
	Penyuluh Bencana	1,08	0			
	Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	1,08	0			
	Pengadministrasian Umum	1,30	1			
	Prestasi Kerja Unit	5,28	2	2,64	Sangat Baik	
3	Seksi Kedaruratan dan Logistik					
	Seksi Kedaruratan dan Logistik (Eselon IV)	0,81	1			
	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	1,11	0			
	Pranata Bencana	1,15	0			
	Operator Komunikasi	1,33	0			
	Pengadministrasian sarana dan prasarana	1,30	0			
	Prestasi Kerja Unit	5,70	1	5,70	Sangat Baik	
4	Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi					
	Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi (Eselon IV)	1,15	1			
	Analisis Pengembangan Infrastruktur	1,09	0			
	Pengolah Data	1,18	0			
	Pengadministrasian Umum	1,30	1			
	Prestasi Kerja Unit	4,72	2	2,36	Sangat Baik	

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
5	Kelompok Jabatan Fungsional					
	JF Rescuer Mahir	2,66	0			
	JF Rescuer Terampil	2,66	0			
	JF Rescuer Pemula	2,66	0			
	Indeks ABK Perangkat Daerah	34,33	11	3,12	Sangat Baik	

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 III
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 81.D TAHUN 2019
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BENDAN,
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH,
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA
 PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
 Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
 Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
	Sekretariat			
1	Sub Bagian TU	1	1	0
2	Bendahara	1	1	0
3	Pengelola Kepegawaian	1	1	0
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	1	0
5	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	0	1	1
6	Pengadministrasi Keuangan	1	1	0
7	Pengadministrasi Umum	1	1	0
8	Petugas Keamanan	1	1	0
9	Kepala Seksi Politik dan Kewaspadaan Nasional	1	1	0
10	Analisis Pengawasan	0	1	1
11	Pengelola Data Intelijen	0	1	1
12	Pengadministrasi Umum	1	1	0
13	Pramu bhakti	1	1	0
14	Kepala Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	1	1	0
15	Analisis Wawasan Kebangsaan	0	1	1
16	Pengolah Data	1	1	0
17	Pengadministrasi Umum	1	1	0
18	Pramu bhakti	1	1	0
19	Kepala Seksi Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Masyarakat dan Ekonomi	1	1	0
20	Analisis Organisasi Masyarakat	1	1	0
21	Pengadministrasi Umum	1	1	0
	Kelompok Jabatan Fungsional			
22	JF Arsiparis Pelaksana Penyelia	0	1	1
23	JF Arsiparis Pelaksana Lanjutan	0	1	1
24	JF Arsiparis Pelaksana	1	1	0

Nama Jabatan :

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Unit Kerja :

KANTOR KESBANGPOL KOTA PEKALONGAN

Unit Organisasi :

SUB BAGIAN TATA USAHA

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun bahan, melaksanakan koordinasi, melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum dan penatausahaan, mengelola data dan informasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (M enit)	Waktu Kerja Efektif (M enit)	Beban Kerja	Pegawal Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Menyusun bahan sasaran, program dan kegiatan badan/kantor						
a	Menyiapkan bahan	Kegiatan	60	72000	4	0,00333	
b	Memberi arahan	Kegiatan	60	72000	4	0,00333	
c	Mengolah data perencanaan dan anggaran	Kegiatan	90	72000	4	0,00300	
d	Membuat konsep KAK	Dokumen	120	72000	18	0,03000	
e	Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan program dan kegiatan penatausahaan	Dokumen	60	72000	18	0,01500	
f	Menyusun Jadwal Anggaran Per Kegiatan Dalam Aplikasi Sistem Informasi	Dokumen	60	72000	18	0,01500	
g	Meneliti dan memverifikasi RKA/DPA	Laporan	90	72000	18	0,02250	
h	Menyiapkan bahan laporan	Kegiatan	60	72000	2	0,00167	
i	Menyusun laporan	Laporan	60	72000	2	0,00167	
2	Melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan teknis badan/kantor						
a	Menyiapkan bahan	Kegiatan	60	72000	1	0,00083	
b	Memberi arahan	Kegiatan	60	72000	1	0,00083	
c	Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD	Laporan	30	72000	1	0,00042	
d	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan	60	72000	1	0,00083	
e	Mengikuti rapat koordinasi	Kegiatan	45	72000	1	0,00063	
f	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja	Laporan	10	72000	1	0,00014	
g	Mengolah data	Laporan	60	72000	1	0,00083	
h	Menyusun laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
i	Menyiapkan bahan laporan	data	60	72000	1	0,00083	
3	Menyusun laporan Melaksanakan koordinasi perencanaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan badan/kantor						
a	Menyiapkan bahan	Kegiatan	60	72000	8	0,00667	
b	Memberi arahan	Kegiatan	60	72000	8	0,00667	
c	Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD	Laporan	30	6000	8	0,04000	
d	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan	60	72000	4	0,00333	
e	Mengikuti rapat koordinasi	Kegiatan	45	72000	4	0,00250	
f	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja Mengolah data	Laporan	10	72000	8	0,00111	
g	Meneliti dan memverifikasi RKA/ DPA	Laporan	90	72000	36	0,04500	
h	Menyiapkan bahan laporan	Data	60	72000	2	0,00167	
i	Menyusun laporan	Laporan	30	72000	2	0,00083	
4	Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan						
a	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Kegiatan	60	72000	4	0,00333	
b	Memberi arahan	Kegiatan	60	72000	4	0,00333	
c	Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD	Laporan	30	72000	8	0,00333	
d	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan	60	72000	8	0,00667	
e	Mengikuti rapat koordinasi	Kegiatan	45	72000	4	0,00250	
f	Membuat laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	Laporan	30	36000	2	0,00167	
g	Membuat RENJA	Laporan	180	72000	2	0,00500	
h	Menyusun LKJP/ lakip	Laporan	180	72000	1	0,00250	
i	Menyusun LPPD	Laporan	180	72000	1	0,00250	
j	Menyusun LKPJ/LKPU-AMJ	Laporan	180	72000	1	0,00250	
k	Melakukan evaluasi	Kegiatan	30	6000	1	0,00500	
l	Menyiapkan bahan laporan	Kegiatan	60	36000	1	0,00167	
m	Membuat laporan	Laporan	30	6000	1	0,00500	
5	Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawalan, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan						
a	Menyiapkan bahan	Kegiatan	60	72000	8	0,00667	
b	Memberi arahan	Kegiatan	60	72000	8	0,00667	
c	Mengelola surat	surat	15	300	5	0,25000	
d	Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas	surat	60	72000	12	0,01000	
e	Membuat konsep Surat Keputusan/ Penetapan	surat	60	72000	2	0,00167	
f	Meneliti, memeriksa, memvalidasi konsep Surat Keputusan	berkas	30	72000	2	0,00083	
g	Membuat konsep MOU / perjanjian / kontrak	dokumen	60	72000	1	0,00083	
h	Pengurusan administrasi kepegawalan	Kegiatan	60	6000	1	0,01000	
i	Memberikan Informasi Layanan Publik	Laporan	10	6000	1	0,00167	
j	Melakukan pendampingan kegiatan	Laporan	120	72000	4	0,00007	
k	Penataan arsip kantor	Laporan	45	300	1	0,18000	
l	Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	1	0,00083	
m	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	36000	1	0,00167	
n	Membuat laporan	Laporan	60	36000	1	0,00167	
6	Melaksanakan pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan						
a	Menyiapkan bahan	Kegiatan	60	6000	1	0,01000	
b	Memberi arahan	Kegiatan	30	6000	1	0,00500	
c	Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD	Laporan	30	6000	1	0,00500	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (M enit)	Waktu Kerja Efektif (M enit)	Boban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
d	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan	60	72000	4	0,00333	
e	Mengikuti rapat koordinasi	Notulen/ Laporan	60	72000	4	0,00333	
f	Melaksanakan Verifikasi (per berkas)	Laporan	20	6000	5	0,01667	
g	Melakukan validasi data	Laporan	30	72000	2	0,00083	
h	Melaksanakan rekonsiliasi data/ keuangan/ aset	Laporan	60	72000	4	0,00333	
i	Verifikasi surat pertanggungjawaban (SRJ)	Laporan	30	6000	2	0,01000	
j	Verifikasi Buku kas Umum (BKU) dan buku pembantu lainnya	Laporan	30	6000	5	0,02500	
r	verifikasi daftar gaji /daftar TKD/ Daftar tunjanganlainnya	Laporan	30	6000	3	0,01500	
l	melakukan validasi/verifikasi nama jabatan SKPD	Laporan	30	72000	1	0,00042	
m	Memverifikasi surat perintah Pembayaran (SPP)	Laporan	15	6000	5	0,01250	
n	Menyusun laporan keuangan SKPD	Laporan	30	72000	4	0,00167	
o	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban pengeluaran Anggaran	Laporan	30	72000	1	0,00042	
p	Melakukan evaluasi	Kegiatan	30	72000	2	0,00083	
q	Menyiapkan Bahan laporan	berkas	60	72000	2	0,00167	
r	Membuat laporan	Laporan	30	72000	2	0,00083	
7	Mengelola data dan informasi						
a	Menyiapkan bahan	Kegiatan	60	72000	7	0,00583	
b	Memberi arahan	Kegiatan	30	72000	4	0,00167	
c	Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD	Laporan	30	6000	1	0,00500	
d	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan	60	72000	4	0,00333	
e	Mengikuti rapat koordinasi	Notulen/ Lap	60	72000	4	0,00333	
f	Mengolah data	Kegiatan	60	72000	7	0,00583	
g	Melakukan Up Date Data	Laporan	60	72000	4	0,00333	
h	Menyiapkan bahan laporan	berkas	60	72000	2	0,00167	
i	Membuat laporan	Laporan	30	72000	2	0,00083	
8	Melaksanakan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan						
a	Menyiapkan bahan	Kegiatan	30	72000	3	0,00125	
b	Memberi arahan	Kegiatan	30	72000	3	0,00125	
c	Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD	Laporan	30	72000	3	0,00125	
d	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan	30	72000	3	0,00125	
e	Mengikuti rapat koordinasi	Notulen/Lap	45	72000	2	0,00125	
f	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan oleh Lembaga Pemeriksa	Laporan	120	72000	3	0,00500	
g	Menyusun Tindak Lanjut Temuan Lembaga Pemeriksa	Laporan	120	72000	2	0,00333	
h	Melakukan evaluasi	Laporan	30	72000	1	0,00042	
i	Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	60	72000	1	0,00083	
j	Membuat laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
9	Melaksanakan koordinasi, penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya						
	Menyiapkan bahan	Kegiatan	60	72000	2	0,00167	
	Memberi arahan	Kegiatan	30	72000	4	0,00167	
	Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)	Laporan	120	72000	2	0,00333	
	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Laporan	60	72000	2	0,00167	
	Melakukan evaluasi	Kegiatan	30	72000	2	0,00083	
	Menyiapkan bahan laporan	Kegiatan	30	72000	1	0,00042	
	Membuat laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
10	Mengelola penyusunan laporan Analisis Jabatan (ANJAB),						
a	Menyiapkan bahan	Kegiatan	60	72000	3	0,00250	
b	Memberi arahan	Kegiatan	60	72000	3	0,00250	
c	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja	kegiatan	10	72000	3	0,00042	
d	Mengolah data	Laporan	120	72000	3	0,00500	
e	Menyusun laporan hasil analisis jabatan	Laporan	60	72000	1	0,00083	
f	Menyusun laporan hasil Analisa Beban Kerja	Laporan	60	72000	1	0,00083	
g	Menyusun Evaluasi Jabatan/Kelas Jabatan	Laporan	60	72000	1	0,00083	
h	Melakukan evaluasi	Dok/Lap	30	72000	3	0,00125	
i	Menyiapkan bahan laporan	Kegiatan	30	72000	3	0,00125	
j	Membuat laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
11	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan						
a	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Kegiatan	60	72000	2	0,00042	
b	Memberi arahan	Kegiatan	60	72000	2	0,00167	
c	Melakukan evaluasi	Dokumen/ Lap	60	72000	4	0,00333	
d	Menyiapkan bahan laporan	Kegiatan	30	72000	1	0,00042	
e	Membuat laporan	Laporan	60	72000	1	0,00083	
f	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
Jumlah						0,90104	
Pembulatan						1	

Nama Jabatan

Unit Kerja

Unit Organisasi

Ikhtisar Jabatan

: Pramu Bhakti

: KANTOR KESBANGPOL KOTA PEKALONGAN

: SEKSI POLITIK DAN KEWASPADAAN NASIONAL

Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan pada seksi pengumpulan data dan informasi sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk mendukung program kerja pimpinan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Menyiapkan kebutuhan dan perlengkapan kantor yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pada seksi pengumpulan data dan informasi berjalan lancar						
	a. Menyiapkan bahan	kegiatan	15	72000	1	0,00021	
	b. Menyusun/Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	kegiatan	15	72000	1	0,00021	
	c. Mempersiapkan alat kerja	kegiatan	15	6000	12	0,03000	
	d. Mengolah data	kegiatan	15	6000	12	0,03000	
	e. Menyiapkan laporan	laporan	15	6000	12	0,03000	
2	Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan kantor yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pada seksi pengumpulan data dan informasi tugas berjalan lancar						
	a. Menyiapkan bahan	kegiatan	15	6000	12	0,03000	
	b. Mempersiapkan alat kerja	kegiatan	15	6000	12	0,03000	
	c. Melaksanakan arahan pimpinan	kegiatan	30	6000	12	0,06000	
	d. Membuat laporan	laporan	60	6000	12	0,12000	
3	Membersihkan peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada pada seksi pengumpulan data dan informasi agar tetap bersih dan siap digunakan kembali						
	a. Menyiapkan bahan	kegiatan	15	6000	12	0,03000	
	b. Mempersiapkan alat kerja	kegiatan	15	6000	12	0,03000	
	c. Melaksanakan pemeliharaan /perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	kegiatan	30	6000	12	0,06000	
	d. Melaksanakan 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)	kegiatan	10	6000	12	0,02000	
	e. Membuat laporan	laporan	60	6000	12	0,12000	
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan pada seksi pengumpulan data dan informasi agar tidak cepat rusak						
	a. Menyiapkan bahan	kegiatan	15	6000	12	0,03000	
	b. Mempersiapkan alat kerja	kegiatan	15	6000	12	0,03000	
	c. Melaksanakan pemeliharaan /perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	kegiatan	30	6000	12	0,06000	
	d. Melaksanakan 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)	kegiatan	15	6000	12	0,03000	
	e. Membuat laporan	laporan	60	6000	12	0,12000	
5	Membuat laporan kegiatan pada seksi pengumpulan data dan informasi sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas						
	a. Menyiapkan bahan evaluasi	kegiatan	15	6000	12	0,03000	
	b. Melakukan evaluasi	kegiatan	30	6000	12	0,06000	
	c. Menyiapkan Laporan	laporan	15	6000	12	0,03000	
Jumlah						0,98042	
Pembulatan						1	

**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah
Satuan Kerja : Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
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	Sub Bagian Tata Usaha					
	Subbag TU	0,90	1			
	Bendahara	1,49	1			
	Pengelola Kepegawaian	1,19	1			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0,87	1			
	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	0,96	0			
	Pengadministrasi Keuangan	1,31	1			
	Pengadministrasi Umum	1,36	1			
	Petugas Keamanan	0,97	1			
	Prestasi Kerja Unit	9,05	7	1,29	Sangat Baik	
2	Kepala Seksi Politik dan Kewaspadaan Nasional	1,38	1			
	Analisis Pengawasan	1,08	0			
	Pengelola Data Intelijen	1,08	0			
	Pengadministrasi Umum	1,36	1			
	Pramu bhakti	0,98	1			
	Prestasi Kerja Unit	5,88	3	1,96	Sangat Baik	
3	Kepala Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	1,29	1			
	Analisis Wawasan Kebangsaan	1,08	0			
	Pengolah Data	1,17	1			
	Pengadministrasi Umum	1,36	1			
	Pramu bhakti	0,98	1			
	Prestasi Kerja Unit	5,88	4	1,47	Sangat Baik	
4	Kepala Seksi Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Masyarakat dan Ekonomi	0,78	1			
	Analisis Organisasi Masyarakat	1,08	1			
	Pengadministrasi Umum	1,36	1			
	Prestasi Kerja Unit	3,22	3	1,07	Sangat Baik	
5	Kelompok Jabatan Fungsional					
	JF Arsiparis Pelaksana Penyelia	1,21	0			
	JF Arsiparis Pelaksana Lanjutan	0,81	0			
	JF Arsiparis Pelaksana	1,00	1			
	Indeks ABK Perangkat Daerah	27,06	18	1,50	Sangat Baik	

SEKRETARIS DAERAH,


SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

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

M. SAELANY MACHFUDZ