



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 81.B TAHUN 2019
TENTANG

ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH 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 Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah 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 DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH 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 Dinas Daerah 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 Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
- (2) Analisis Beban Kerja berupa jumlah formasi jabatan dan pegawai yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
- (3) Analisis Beban Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai XVIII 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.B TAHUN 2019
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
 Dinas Pendidikan
 Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
	Sekretariat			
1	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	1	1	0
2	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	1	0
3	Pengelola Program dan Kegiatan	0	1	1
4	Pengelola data	0	1	1
5	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1	1	0
6	Kepala Sub Bagian Keuangan	0	1	1
7	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	0	1	1
8	Analisis Keuangan	0	1	1
9	Bendahara	1	1	0
10	Pengelola Keuangan	2	1	-1
11	Pengadministrasi Keuangan	2	1	-1
12	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	1	0
13	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	1	1	0
14	Analisis Organisasi	3	3	0
15	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	1	1
16	Pengelola Kepegawaian	1	1	0
17	Pengadministrasi Umum	3	2	-1
18	Petugas Keamanan	0	8	8
19	Pramu Kebersihan	1	4	3
20	JF Arsiparis Pelaksana	1	1	0
21	JF Arsiparis Pelaksana Lanjutan	0	1	1
22	JF Arsiparis Penyelia	0	1	1
	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan			
23	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	1	1	0
24	Analisis Tenaga Kependidikan	0	1	1
25	Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	0	1	1
26	Pengelola Data Karir Pendidik	0	1	1
27	Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1	1	0
28	Pengadministrasi Sertifikasi	0	1	1
29	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD	1	1	0
30	Analisis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	0	1	1
31	Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1	1	0
32	Pengelola Data Karir Pendidik	0	1	1
33	Pengelola Database Pendidikan	0	71	71
34	Pengelola Tenaga Teknis TK atau SD	0	71	71
35	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	71	71
36	Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1	1	0
37	Pengadministrasi Sertifikasi	0	1	1
38	Pengadministrasi Keuangan	0	71	71
39	Petugas Keamanan	0	71	71
40	Pramu Bakti	0	70	70
41	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP	1	1	0
42	Analisis Kualifikasi dan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	0	1	1

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
43	Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	0	1	1
44	Pengelola Data Karir Pendidik	0	1	1
45	Pengelola Database Pendidikan	0	34	34
46	Pengelola Tenaga Teknis SLTP	0	34	34
47	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	34	34
48	Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1	1	0
49	Pengadministrasi Sertifikasi	0	1	1
50	Pengadministrasi Keuangan	0	34	34
51	Petugas Keamanan	0	34	34
52	Pramu Bakti	0	17	17
	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana			
53	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	1	1	0
54	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	0	1	1
55	Pengawas Bangunan dan Gedung	0	1	1
56	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	0	1	1
57	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	0	1	1
58	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SD	1	1	0
59	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	0	1	1
60	Pengawas Bangunan dan Gedung	0	1	1
61	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	0	1	1
62	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	1	0
63	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SMP	1	1	0
64	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	0	1	1
65	Pengawas Bangunan dan Gedung	0	1	1
66	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	0	1	1
67	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	1	0
	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal			
68	Kepala Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini	1	1	0
69	Analisis Pelaksanaan Kemitraan Pendidikan Anak Usia Dini	0	1	1
70	Analisis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini	1	1	0
71	Pengelola Data dan Sistem Pembelajaran	0	1	1
72	Pengelola Data Kependidikan	1	1	0
73	Pengadministrasi Kependidikan	0	1	1
74	Kepala Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Non Formal	1	1	0
75	Analisis Kursus dan Kesetaraan	0	1	1
76	Analisis Kerjasama Pendidikan	0	1	1
77	Pengelola Data Kependidikan	0	1	1
78	Pengadministrasi Kependidikan	1	1	0
79	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	1	1	0
80	Analisis Pengembangan Peserta Didik	0	1	1
81	Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan Anak Usia Dini	0	1	1
82	Pengelola Data Tenaga Kependidikan	0	1	1
83	Pengadministrasi Kependidikan	1	1	0
	Kepala Bidang Pendidikan Dasar			
84	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter	1	1	0
85	Analisis Pengembangan Peserta Didik	2	1	-1
86	Pembina Karakter	0	1	1
87	Pengelola Data Peserta Didik	0	1	1
88	Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan	0	1	1
89	Pengadministrasi Kependidikan	1	1	0
90	Kepala Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SD	1	1	0
91	Analisis Kurikulum Dan Pembelajaran	1	1	0

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
92	Pengelola Kurikulum	0	1	1
93	Pengelola Penilaian dan Akreditasi Pendidikan	0	1	1
94	Pengelola Bantuan Pendidikan	0	1	1
95	Pengadministrasi Pendidikan	1	1	0
96	Kepala Seksi Kurikulum dan Kelembagan SMP	1	1	0
97	Analisis Kurikulum Dan Pembelajaran	1	1	0
98	Pengelola Kurikulum	1	1	0
99	Pengelola Penilaian dan Akreditasi Pendidikan	0	1	1
100	Pengelola Bantuan Pendidikan	0	1	1
101	Pengadministrasi Pendidikan	1	1	0
	Kelompok Jabatan Fungsional			
102	JF Guru Pertama	430	565	135
103	JF Guru Muda	304	364	60
104	JF Guru Madya	665	715	50
105	JF Guru Utama	0	1	1
106	JF Pamong Belajar Pertama	0	5	5
107	JF Pamong Belajar Muda	0	3	3
108	JF Pamong Belajar Madya	0	1	1
109	JF Pengawas Muda	0	10	10
110	JF Pengawas Madya	4	14	10
111	JF Penilik Pertama	6	10	4
112	JF Penilik Muda	3	5	2
113	JF Penilik Madya	1	2	1
114	JF Pranata Komputer Pelaksana	1	1	0
115	JF Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	0	1	1
116	JF Pranata Komputer Penyelia	0	1	1
117	JF Pranata Komputer Pertama	0	4	4
118	JF Pranata Komputer Muda	0	4	4

Nama Jabatan
Unit Kerja:
Unit Organisasi
Ikhtisar Jabatan:

Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Sekretariat
Dinas Pendidikan

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;						
	Menyiapkan bahan kepegawaian terkait kenaikan pangkat, pembinaan, gaji berkala, mutasi, pensiun dan data pegawai lainnya serta kegiatan bahan administrasi umum terkait rumah tangga, arsip, kehumasan dan aset	dokumen	60	720000	1	0,000083	
	Memberi arahan kepada bawahan terkait penyusunan rencana kerja administrasi umum dan kepegawaian	kegiatan	10	300	1	0,033333	
	Mengolah data perencanaan dan anggaran terkait kegiatan administrasi umum dan kepegawaian	kegiatan	60	720000	1	0,000083	
	Membuat konsep KAK tentang pengelolaan kepegawaian, data dan informasi, dan urusan rumah tangga dinas pendidikan.	dokumen	60	720000	3	0,000250	
	Membuat jadwal kegiatan terkait pelaksanaan pengadaan barang dan jasa terkait umum dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian	dokumen	60	720000	1	0,000083	
	Menyusun Jadwal Anggaran Per Kegiatan Dalam Aplikasi Sistem informasi	dokumen	60	720000	1	0,000083	
	Melakukan evaluasi pelaksanaan administrasi umum dan bidang kepegawaian	kegiatan	60	720000	1	0,000083	
	Menyiapkan bahan laporan	kegiatan	60	720000	1	0,000083	
	Membuat laporan	laporan	30	720000	1	0,000042	
2	Menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;						
	Menyiapkan bahan terkait admin umum dan kepegawaian untuk usulan kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, pembinaan dan kegiatan kepegawaian lainnya	dokumen	120	6000	1	0,020000	
	Memberi arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian	kegiatan	10	300	3	0,100000	
	Mengelola surat-surat terkait internal dinas dan kepegawaian	kegiatan	15	300	5	0,250000	
	Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian	dokumen	10	300	1	0,033333	
	Membuat konsep Surat Keputusan tentang umum dan kepegawaian	dokumen	30	1500	1	0,020000	
	Meneliti, memeriksa, memvalidasi konsep Surat Keputusan	kegiatan	10	1500	1	0,006667	
	Membuat konsep MOU/perjanjian/kontrak terkait pengangkatan tenaga kontrak, dan kegiatan umum lainnya	dokumen	30	1500	1	0,020000	
	Pengurusan administrasi kepegawaian	kegiatan	20	300	2	0,133333	
	Memberikan Informasi Layanan Publik	kegiatan	20	300	2	0,133333	
	Melakukan pendampingan kegiatan	kegiatan	30	300	3	0,300000	
	Penataan arsip kantor	kegiatan	30	6000	1	0,005000	
	Melakukan evaluasi	kegiatan	60	6000	1	0,010000	
	Menyiapkan bahan laporan	kegiatan	10	6000	1	0,001667	
	Membuat laporan	dokumen	30	6000	1	0,005000	
3	Menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;						
	Menyiapkan bahan terkait aset dinas	dokumen	30	720000	1	0,000042	
	Memberi arahan	kegiatan	10	300	1	0,033333	
	Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa	dokumen	30	720000	1	0,000042	
	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (per kegiatan)	dokumen	60	720000	1	0,000083	
	Meneliti Berita Acara Serah Terima (BAST)	dokumen	30	720000	1	0,000042	
	Menyelia kegiatan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	kegiatan	30	1500	1	0,020000	
	Mengelola pemanfaatan dan penggunaan barang milik Negara/Daerah	kegiatan	30	1500	1	0,020000	
	Meneliti administrasi usulan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	kegiatan	30	36000	1	0,000833	
	Menyelia pelaksanaan sensus barang	kegiatan	30	36000	1	0,000833	
	Mengelola Penggunaan Barang Pakai Habis	kegiatan	30	1500	1	0,020000	
	Mengelola Penggunaan Barang Pakai Habis	kegiatan	30	36000	1	0,000833	
	Meneliti laporan hasil Pemutakhiran data aset	kegiatan	30	36000	1	0,000833	
	Meneliti laporan hasil rekonsiliasi aset	kegiatan	30	36000	1	0,000833	
	Meneliti laporan hasil rekonsiliasi persediaan	kegiatan	30	36000	1	0,000833	
	Melakukan evaluasi	kegiatan	30	6000	1	0,005000	
	Menyiapkan bahan laporan	dokumen	10	6000	1	0,001667	
	Membuat laporan	laporan	30	36000	1	0,000833	
4	Menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;						
	Menyiapkan bahan	dokumen	60	6000	1	0,010000	
	Memberi arahan	kegiatan	10	300	1	0,033333	
	Menyusun rincian usulan Formasi kebutuhan pegawai	dokumen	60	72000	1	0,000833	
	Menyusun usulan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai	dokumen	60	36000	1	0,001667	
	Pengurusan administrasi kepegawaian	kegiatan	60	1500	1	0,040000	
	Melaksanakan koordinasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	kegiatan	30	72000	1	0,000417	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
	Melakukan koordinasi pembinaan pegawai	kegiatan	30	36000	1	0,008333	
	Melakukan evaluasi	kegiatan	10	6000	1	0,001667	
	Menyiapkan bahan laporan	kegiatan	10	6000	1	0,001667	
	Membuat laporan	laporan	30	6000	1	0,005000	
5	Menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;						
	Menyiapkan bahan terkait data dan informasi website dan sistem aplikasi	data	5	6000	10	0,008333	
	Memberi arahan terkait proses pengelolaan data dan informasi	kegiatan	3	300	1	0,016667	
	Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu OPD untuk pengelolaan data dan informasi OPD	kegiatan	10	6000	1	0,001667	
	Melakukan koordinasi dengan OPD lain	kegiatan	10	6000	1	0,001667	
	Mengikuti rapat koordinasi terkait website, aplikasi kepegawaian, PPID, dan surat online	kegiatan	30	6000	1	0,005000	
	Mengolah data yang diterima	data	5	6000	5	0,004167	
	Melakukan Up Date Data	data	5	6000	5	0,004167	
	Menyusun data/laporan	data	5	6000	5	0,004167	
	Melakukan evaluasi terhadap pengelolaan data dan informasi	kegiatan	10	6000	1	0,001667	
	Menyiapkan bahan laporan	dokumen	10	6000	1	0,001667	
	Membuat laporan	laporan	30	6000	1	0,005000	
6	Menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;						
	Menyiapkan bahan	kegiatan	30	72000	1	0,000417	
	Memberi arahan	kegiatan	10	300	1	0,033333	
	Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)	dokumen	30	72000	1	0,000417	
	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	dokumen	30	72000	1	0,000417	
	Melakukan evaluasi	kegiatan	30	72000	1	0,000417	
	Menyiapkan bahan laporan	dokumen	10	72000	1	0,000139	
	Membuat laporan	laporan	30	72000	1	0,000417	
7	Menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;						
	Menyiapkan bahan	data	30	72000	1	0,000417	
	Memberi arahan	kegiatan	10	300	1	0,033333	
	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja	kegiatan	30	72000	1	0,000417	
	Mengolah data	data	30	72000	1	0,000417	
	Menyusun laporan hasil analisis jabatan	laporan	60	72000	1	0,000833	
	Menyusun laporan hasil Analisa Beban Kerja	laporan	60	72000	1	0,000833	
	Menyusun Evaluasi Jabatan/Kelas Jabatan	laporan	60	72000	1	0,000833	
	Melakukan evaluasi	kegiatan	30	72000	1	0,000417	
	Menyiapkan bahan laporan	data	30	72000	1	0,000417	
	Membuat laporan	laporan	30	72000	1	0,000417	
8	Menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;						
	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	kegiatan	10	72000	1	0,000139	
	Memberi arahan	kegiatan	10	300	1	0,033333	
	Melakukan evaluasi	kegiatan	10	72000	1	0,000139	
	Menyiapkan bahan laporan	dokumen	10	72000	1	0,000139	
	Membuat laporan	laporan	30	72000	1	0,000417	
	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	kegiatan	30	72000	1	0,000417	
Jumlah						1,435722	
Pembulatan						1	

**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah
Satuan Kerja : Dinas Pendidikan
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	Sekretariat					
	Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	1,40	1			
	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	0,82	1			
	Pengelola Program dan Kegiatan	0,56	0			
	Pengelola data	1,07	0			
	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1,49	1			
	Sub Bagian Keuangan	1,11	1			
	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	0,52	0			
	Analisis Keuangan	1,07	0			
	Bendahara	1,40	1			
	Pengelola Keuangan	1,07	2			
	Pengadministrasi Keuangan	0,92	2			
	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1,44	0			
	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	1,31	1			
	Analisis Organisasi	3,24	3			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1,29	0			
	Pengelola Kepegawaian	0,69	1			
	Pengadministrasi Umum	1,70	3			
	Petugas Keamanan	7,57	0			
	Pramu Kebersihan	3,93	1			
	JF Arsiparis Pelaksana	1,23	1			
	JF Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1,23	0			
	JF Arsiparis Penyelia	0,68	0			
	Prestasi Kerja Unit	32,59	19	1,72	Sangat Baik	
2	Bidang Pembinaan Ketenagaan					
	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	1,08	1			
	Analisis Tenaga Kependidikan	1,40	0			
	Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1,16	0			
	Pengelola Data Karir Pendidik	1,07	0			
	Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1,39	1			
	Pengadministrasi Sertifikasi	1,34	0			
	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD	1,08	1			
	Analisis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1,40	0			
	Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga	1,16	1			

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
	Kependidikan					
	Pengelola Data Karir Pendidik	1,07	0			
	Pengelola Database Pendidikan	71,08	0			
	Pengelola Tenaga Teknis TK atau SD	71,33	0			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	70,76	0			
	Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1,39	1			
	Pengadministrasi Sertifikasi	1,40	0			
	Pengadministrasi Keuangan	71,18	0			
	Petugas Keamanan	70,53	0			
	Pramu Bakti	70,25	0			
	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP	1,08	1			
	Analisis Kualifikasi dan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1,40	0			
	Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1,16	0			
	Pengelola Data Karir Pendidik	1,07	0			
	Pengelola Database Pendidikan	34,40	0			
	Pengelola Tenaga Teknis SLTP	34,16	0			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	33,53	0			
	Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1,39	1			
	Pengadministrasi Sertifikasi	1,34	0			
	Pengadministrasi Keuangan	33,89	0			
	Petugas Keamanan	33,77	0			
	Pramu Bakti	16,82	0			
	Prestasi Kerja Unit	634,07	4	158,52	Sangat Baik	
3	Bidang Sarana dan Prasarana					
	Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	0,81	1			
	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	1,46	0			
	Pengawas Bangunan dan Gedung	1,42	0			
	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	1,19	0			
	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1,10	0			
	Seksi Sarana dan Prasarana SD	0,81	1			
	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	1,46	0			
	Pengawas Bangunan dan Gedung	1,42	0			
	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	1,19	0			
	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1,10	1			
	Seksi Sarana dan Prasarana SMP	0,81	1			
	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	1,46	0			
	Pengawas Bangunan dan Gedung	1,42	0			
	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	1,19	0			

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1,10	1			
	Prestasi Kerja Unit	17,93	2	8,97	Sangat Baik	
4	Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal					
	Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini	1,21	1			
	Analisis Pelaksanaan Kemitraan Pendidikan Anak Usia Dini	1,31	0			
	Analisis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini	1,31	1			
	Pengelola Data dan Sistem Pembelajaran	1,24	0			
	Pengelola Data Kependidikan	1,24	1			
	Pengadministrasi Kependidikan	1,49	0			
	Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Non Formal	1,18	1			
	Analisis Kursus dan Kesetaraan	0,95	0			
	Analisis Kerjasama Pendidikan	1,31	0			
	Pengelola Data Kependidikan	1,07	0			
	Pengadministrasi Kependidikan	1,49	1			
	Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	1,47	1			
	Analisis Pengembangan Peserta Didik	0,96	0			
	Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan Anak Usia Dini	0,96	0			
	Pengelola Data Tenaga Kependidikan	1,07	0			
	Pengadministrasi Kependidikan	1,49	1			
	Prestasi Kerja Unit	19,74	7	2,82	Sangat Baik	
5	Bidang Pendidikan Dasar					
	Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter	0,91	1			
	Analisis Pengembangan Peserta Didik	0,96	2			
	Pembina Karakter	0,63	0			
	Pengelola Data Peserta Didik	0,83	0			
	Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan	0,83	0			
	Pengadministrasi Kependidikan	1,49	1			
	Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SD	1,30	1			
	Analisis Kurikulum Dan Pembelajaran	0,90	1			
	Pengelola Kurikulum	0,95	0			
	Pengelola Penilaian dan Akreditasi Pendidikan	0,94	0			
	Pengelola Bantuan Pendidikan	0,88	0			
	Pengadministrasi Pendidikan	1,49	1			
	Seksi Kurikulum dan Kelembagaan	1,10	1			

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
	SMP					
	Analisis Kurikulum Dan Pembelajaran	0,90	1			
	Pengelola Kurikulum	0,95	1			
	Pengelola Penilaian dan Akreditasi Pendidikan	0,94	0			
	Pengelola Bantuan Pendidikan	0,88	0			
	Pengadministrasi Pendidikan	1,49	1			
	Prestasi Kerja Unit	18,37	11	1,67	Sangat Baik	
6	Kelompok Jabatan Fungsional					
	JF Guru Pertama	565,00	430			
	JF Guru Muda	364,00	304			
	JF Guru Madya	715,00	665			
	JF Guru Utama	1,00	0			
	JF Pamong Belajar Pertama	5,00	0			
	JF Pamong Belajar Muda	3,00	0			
	JF Pamong Belajar Madya	1,00	0			
	JF Pengawas Muda	10,00	0			
	JF Pengawas Madya	14,00	4			
	JF Penilik Pertama	10,00	6			
	JF Penilik Muda	5,00	3			
	JF Penilik Madya	2,00	1			
	JF Pranata Komputer Pelaksana	1,00	1			
	JF Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1,00	0			
	JF Pranata Komputer Penyelia	1,00	0			
	JF Pranata Komputer Pertama	4,00	0			
	JF Pranata Komputer Muda	4,00	0			
	Indeks ABK Perangkat Daerah	2.431,84	1463	1,66	Sangat Baik	

SEKRETARIS DAERAH,


SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

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

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 81.B TAHUN 2019
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
 Dinas Kesehatan
 Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
Sekretariat				
1	Sub Bagian Umum	1	1	0
2	Analisis Organisasi	1	1	0
3	Pengelola Kepegawaian	2	21	19
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	22	22
5	Pengadministrasian Kepegawaian	6	6	0
6	Pengadministrasian Umum	22	23	1
7	Petugas Keamanan	5	20	15
8	Pengemudi	4	21	17
9	Sub Bagian Rencana Dan Evaluasi	1	1	0
10	JF Pranata Komputer Muda	0	1	1
11	JF Pranata Komputer Pertama	1	2	1
12	Bendahara	0	1	1
13	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	2	17	15
14	Pengelola Bantuan Operasional	0	2	2
15	Pengelola Keuangan	1	1	0
16	Pengelola Program dan Kegiatan	1	16	15
17	Pengadministrasian Keuangan	5	21	16
Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan				
18	Seksi Pelayanan Kesehatan	1	1	0
19	Analisis Pembayaran Jaminan Kesehatan	1	1	0
20	Inspektur Sarana Dan Prasarana Pelayanan Kesehatan	1	11	10
21	Pengelola Pelayanan Kesehatan	0	4	4
22	Penjaga Kamar Gelap	1	1	0
23	Perawat Penyelia	1	1	0
24	Asisten Apoteker Penyelia	1	1	0
25	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	1	1	0
26	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	1	1	0
27	Pengadministrasian Tugas Belajar dan ijin belajar	0	1	1
28	Seksi Kefarmasian Dan Alat Kesehatan	1	1	0
29	Analisis Obat Dan Makanan	0	1	1
30	Pengelola Kefarmasian	0	3	3
31	Pengadministrasian Gudang Farmasi	1	1	0
32	Apoteker Muda	1	1	0
33	Apoteker Madya	1	1	0
34	Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	1	1	0
35	Asisten Apoteker Pelaksana	1	1	0
Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit				
36	Seksi Surveilans Dan Imunisasi	1	1	0
37	JF Epidemiolog Kesehatan Pertama	0	2	2
38	Pengawas Monitoring Dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas	0	1	1
39	Pengelola Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi	0	1	1
40	Pengadministrasian Umum	1	1	0
41	Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular	1	0	-1
42	JF Epidemiolog Kesehatan Pertama	0	2	2
43	JF Entomolog Kesehatan Pertama	0	1	1
44	Analisis Penyakit Menular	0	1	1

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
45	Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung	1	2	1
46	Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular	1	0	-1
47	Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa	1	1	0
48	JF Epidemiolog Kesehatan Pertama	1	2	1
49	Analisis Kesehatan	0	1	1
50	Pengelola Penyakit Tidak Menular	1	1	0
51	JF Epidemiolog Kesehatan Muda	0	2	2
52	JF Entomolog Kesehatan Muda	0	1	1
	Bidang Kesehatan Masyarakat			
53	Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Kesehatan	1	1	0
54	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	0	2	2
55	Penyusun Rencana Promosi	1	1	0
56	Pengelola Data	0	1	1
57	Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi	1	1	0
58	JF Nutrisionis Pertama	0	1	1
59	JF Nutrisionis Penyelia	1	2	1
60	JF Bidan Penyelia	0	1	1
61	JF Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	0	2	2
62	JF Bidan Pelaksana Lanjutan	1	1	0
63	JF Nutrisionis Pelaksana	0	2	2
64	JF Bidan Pelaksana	0	1	1
65	Analisis Gizi	0	1	1
66	Pengelola Program Gizi	0	1	1
67	Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olah Raga	1	1	0
68	JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	0	1	1
69	JF Sanitarian Pertama	0	1	1
70	JF Sanitarian Penyelia	0	1	1
71	JF Sanitarian Pelaksana Lanjutan	1	2	1
72	JF Sanitarian Pelaksana	0	0	0
73	Analisis Kesehatan Kerja	0	1	1
74	JF Sanitarian Muda	1	1	0
75	JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	0	1	1
76	JF Nutrisionis Muda	0	1	1
77	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	0	1	1
	Kelompok Jabatan Fungsional			
78	Asisten Apoteker Pelaksana	4	27	23
79	Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	9	11	2
80	Asisten Apoteker Penyelia	4	5	1
81	Apoteker Pertama	0	14	14
82	Apoteker Muda	3	4	1
83	Bidan Pelaksana	1	53	52
84	Bidan Pelaksana Lanjutan	21	35	14
85	Bidan Penyelia	12	23	11
86	Bidan Ahli Pertama	1	8	7
87	Bidan Ahli Muda	0	1	1
88	Dokter Gigi Pertama	4	13	9
89	Dokter Gigi Muda	0	8	8
90	Dokter Gigi Madya	1	5	4
91	Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	10	19	9
92	Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	6	19	13
93	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	6	9	3
94	Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	0	4	4
95	Nutrisionis Pelaksana	0	11	11
96	Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	3	6	3
97	Nutrisionis Penyelia	8	10	2
98	Nutrisionis Ahli Pertama	0	5	5
99	Nutrisionis Ahli Muda	1	1	0
100	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	5	17	12

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
101	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	16	7
102	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	1	2	1
103	Perawat Gigi Pelaksana	0	6	6
104	Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan	8	8	0
105	Perawat Gigi Penyelia	2	2	0
106	Perawat Gigi Ahli Pertama	1	5	4
107	Perawat Gigi Ahli Muda	0	1	1
108	Perekam Medis Pelaksana	0	12	12
109	Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	14	16	2
110	Perekam Medis Penyelia	0	1	1
111	Dokter Pertama	7	33	26
112	Dokter Muda	18	27	9
113	Dokter Madya	8	8	0
114	Administrator Kesehatan Pertama	0	2	2
115	Administrator Kesehatan Muda	0	1	1
116	Epidemiolog Kesehatan Pertama	2	21	19
117	Epidemiologi Muda	2	2	0
118	Sanitarian Pelaksana	0	6	6
119	Sanitarian Pelaksana Lanjutan	9	10	1
120	Sanitarian Penyelia	0	12	12
121	Sanitarian Ahli Pertama	0	5	5
122	Sanitarian Ahli Muda	2	2	0
123	Sanitarian Ahli Madya	0	1	1
124	Perawat Pelaksana (Terampil)	0	52	52
125	Perawat Pelaksana Lanjutan (Mahir)	30	30	0
126	Perawat Penyelia	24	25	1
127	Perawat Ahli Pertama	2	10	8
128	Perawat Ahli Muda	3	7	4
129	Pranata Komputer Ahli Pertama	1	2	1
130	Pranata Komputer Ahli Muda	0	1	1
131	Teknisi Elektromedik Pelaksana	0	1	1
132	Teknisi Elektromedik Pelaksana Lanjutan	1	2	1
133	Teknisi Elektromedik Penyelia	0	1	1
134	Teknisi Elektromedik Pertama	0	1	1
135	Entomologi Kesehatan Ahli Pertama	0	2	2
136	Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	0	1	1

Nama Jabatan

: Kasublag Umpog (Pengawas)

Unit Kerja:

: Sekretariat

Unit Organisasi

: Dinas Kesehatan Kota Pekalongan

Ikhtisar Jabatan:

Menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengelola kegiatan, mengorganisir 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	Ketr
1	Menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian						
a	Menyiapkan bahan	Berkas	15	72000	5	0,00104	
b	Memberi arahan	Kegiatan	30	72000	2	0,00083	
c	Mengolah data perencanaan dan anggaran	Data	10	72000	5	0,00069	
d	Membuat konsep KAK	Data	60	72000	2	0,00167	
e	Membuat jadwal kegiatan	Data	15	72000	5	0,00104	
f	Menyusun Jadwal Anggaran Per Kegiatan Dalam Aplikasi Sistem informasi	Data	30	72000	5	0,00208	
g	Melakukan evaluasi	Kegiatan	30	72000	2	0,00083	
h	Menyiapkan bahan laporan	Data	15	72000	5	0,00104	
i	Membuat laporan	Laporan	15	72000	2	0,00042	
2	Melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum						
a	Menyiapkan bahan	Data	15	6000	5	0,01250	
b	Memberi arahan	Kegiatan	30	6000	5	0,02500	
c	Mengelola surat	Dokumen	5	6000	300	0,25000	
d	Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas	Data	15	6000	8	0,02000	
e	Membuat konsep Surat Keputusan / Penetapan	Data	30	6000	5	0,02500	
f	Meneliti, memeriksa, memvalidasi konsep Surat Keputusan	Kegiatan	15	6000	5	0,01250	
g	Membuat konsep MOU/perjanjian/kontrak	Data	30	6000	8	0,04000	
h	Pengurusan administrasi kepegawaian	Dokumen	15	6000	5	0,01250	
i	Memberikan Informasi Layanan Publik	Kegiatan	5	6000	1	0,00083	
j	Melakukan pendampingan kegiatan	Kegiatan	30	6000	5	0,02500	
k	Penataan arsip kantor	Kegiatan	15	6000	1	0,00250	
l	Melakukan evaluasi	Kegiatan	30	6000	1	0,00500	
m	Menyiapkan bahan laporan	Data	60	6000	1	0,01000	
n	Membuat laporan	Laporan	30	6000	1	0,00500	
3	Melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset						
a	Menyiapkan bahan	Data	15	36000	2	0,00083	
b	Memberi arahan	Kegiatan	30	36000	2	0,00167	
c	Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa	Dokumen	60	36000	2	0,00333	
d	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen	60	36000	2	0,00333	
e	Meneliti Berita Acara Serah Terima	Dokumen	15	36000	2	0,00083	
f	Menyelia kegiatan pemeliharaan /perawatan /pembersihan prasarana dan sarana	Kegiatan	15	36000	2	0,00083	
g	Mengelola pemanfaatan dan penggunaan barang milik Negara/Daerah	Kegiatan	15	36000	2	0,00083	
h	Meneliti administrasi usulan penusnahan dokumen/barang	Dokumen	15	36000	2	0,00083	
i	Menyelia pelaksanaan sensus barang	Kegiatan	15	36000	2	0,00083	
j	Mengelola Penggunaan Barang Pakai Habis	Kegiatan	15	36000	2	0,00083	
k	Meneliti laporan hasil Pemutakhiran data aset	Data	15	36000	2	0,00083	
l	Meneliti laporan hasil rekonsiliasi aset	Laporan	15	36000	2	0,00083	
m	Meneliti laporan hasil rekonsiliasi persediaan	Laporan	15	36000	2	0,00083	
	Melakukan evaluasi	Kegiatan	30	36000	2	0,00167	
	Menyiapkan bahan laporan	Data	15	36000	2	0,00083	
	Membuat laporan	Laporan	30	36000	2	0,00167	
4	Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian						
a	Menyiapkan bahan	Data	15	6000	3	0,00750	
b	Memberi arahan	Kegiatan	30	6000	5	0,02500	
c	Menyusun rincian usulan Formasi kebutuhan pegawai	Data	60	72000	1	0,00083	
d	Menyusun usulan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai	Data	60	36000	2	0,00333	
e	Pengurusan administrasi kepegawaian	Kegiatan	15	6000	3	0,00750	
f	Melaksanakan koordinasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	Kegiatan	15	6000	4	0,01000	
g	Melakukan koordinasi pembinaan pegawai	Kegiatan	15	6000	4	0,01000	
h	Melakukan evaluasi	Kegiatan	30	6000	40	0,20000	
i	Menyiapkan bahan laporan	Data	15	6000	1	0,00250	
j	Membuat laporan	Laporan	30	6000	1	0,00500	
5	Mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)						
a	Menyiapkan bahan	Data	15	72000	1	0,00021	
b	Memberi arahan	Kegiatan	30	72000	1	0,00042	
c	Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)	Dokumen	30	72000	1	0,00042	
d	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Data	15	72000	2	0,00042	
e	Melakukan evaluasi	Kegiatan	30	72000	2	0,00083	
f	Menyiapkan bahan laporan	Data	15	72000	2	0,00042	
g	Membuat laporan	Laporan	30	72000	2	0,00083	
6	Mengelola penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB)						
a	Menyiapkan bahan	Data	15	72000	300	0,06250	
b	Memberi arahan	Kegiatan	30	72000	2	0,00083	
c	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja	Data	15	72000	300	0,06250	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Ketr
d	Mengolah data	Data	15	72000	300	0,06250	
e	Menyusun laporan hasil analisis jabatan	Data	30	72000	300	0,12500	
f	Menyusun laporan hasil Analisa Beban Kerja	Data	15	72000	2	0,00042	
g	Menyusun Evaluasi Jabatan/Kelas Jabatan	Data	15	72000	2	0,00042	
h	Melakukan evaluasi	Kegiatan	30	72000	2	0,00083	
i	Menyiapkan bahan laporan	Data	15	72000	2	0,00042	
j	Membuat laporan	Laporan	30	72000	2	0,00083	
7	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan						
a	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Data	15	6000	3	0,00750	
b	Memberi arahan	Kegiatan	30	6000	3	0,01500	
c	Melakukan evaluasi	Kegiatan	30	6000	3	0,01500	
d	Mengolah data	Data	15	6000	3	0,00750	
e	Menyiapkan bahan laporan	Data	15	6000	3	0,00750	
f	Membuat laporan	Laporan	30	6000	3	0,01500	
g	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	Kegiatan	15	6000	1	0,00250	
Jumlah						1,13778	
Pembulatan						1	

Nama Jabatan
Unit Kerja
Unit Organisasi
Ikhtisar Jabatan:

Petugas Kamar Gelap
Dinas Kesehatan (BKPM)
Pemerintah Kota Pekalongan
Melakukan kegiatan yang meliputi penyediaan kaset dan film, pemrosesan film, penggantian cairan processing serta pembersihan ruang kamar gelap

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Menerima dan mencatat objek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	10	300	1	0,03333	
	b Mempersiapkan alat kerja	Laporan	10	300	1	0,03333	
	c Meminta data	Laporan	10	300	1	0,03333	
	d Mengumpulkan data	Laporan	10	300	1	0,03333	
	e Memeriksa data	Laporan	15	6000	1	0,00250	
	f Mengolah data / berkas	Laporan	30	6000	1	0,00500	
	g Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	15	6000	1	0,00250	
	h Membuat laporan	Laporan	60	6000	1	0,01000	
2	Melakukan pencatatan penggantian larutan guna terpautnya penggunaan larutan						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	10	300	1	0,03333	
	b Mempersiapkan alat kerja	Laporan	10	300	1	0,03333	
	c Mencatat penggantian larutan di buku catatan	Laporan	15	300	1	0,05000	
	d Mencatat penggantian larutan di kartu catatan	Laporan	15	6000	1	0,00250	
	e Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	15	6000	1	0,00250	
	f Membuat laporan	Laporan	60	6000	1	0,01000	
3	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan kamar gelap sesuai dengan ketentuan yang berlaku						
	a Menyiapkan bahan / alat pencuci film rontgen	Laporan	10	300	1	0,03333	
	b Menyiapkan bahan untuk foto rontgen	Laporan	10	300	1	0,03333	
	c Melaksanakan arahan pimpinan	Laporan	15	300	1	0,05000	
	d Melaksanakan input data	Laporan	30	300	1	0,10000	
	e Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	15	6000	1	0,00250	
	f Membuat laporan	Laporan	60	6000	1	0,01000	
4	Membuat larutan developer dan fixer sesuai dengan ketentuan yang berlaku						
	a Mengumpulkan bahan kerja	Laporan	10	300	1	0,03333	
	b Memeriksa dan mengklasifikasi bahan dan data objek kerja	Laporan	10	300	1	0,03333	
	c Melakukan pengaturan/ pengelolaan objek kerja	Laporan	15	300	1	0,05000	
	d Melakukan penghitungan terhadap objek kerja	Laporan	15	6000	1	0,00250	
	e Meneliti, memeriksa terhadap objek kerja	Laporan	15	6000	1	0,00250	
	f Membuat perbaikan terhadap objek kerja	Laporan	15	6000	1	0,00250	
	g Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	15	6000	1	0,00250	
	h Membuat laporan	Laporan	60	6000	1	0,01000	
5	Melaksanakan pencucian film rontgen baik secara otomatis / manual sesuai dengan ketentuan yang berlaku						
	a Mengumpulkan bahan kerja	Laporan	10	300	1	0,03333	
	b Memeriksa dan mengklasifikasi bahan dan data objek kerja	Laporan	10	300	1	0,03333	
	c Melakukan pengaturan/ pengelolaan objek kerja	Laporan	15	300	1	0,05000	
	d Melakukan penghitungan terhadap objek kerja	Laporan	15	300	1	0,05000	
	e Meneliti, memeriksa terhadap objek kerja	Laporan	15	300	1	0,05000	
	f Membuat perbaikan terhadap objek kerja	Laporan	15	300	1	0,05000	
	g Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	15	6000	1	0,00250	
	h Membuat laporan	Laporan	60	6000	1	0,01000	
6	Mem bersihkan ruangan dan peralatan kamar gelap agar tetap bersih dan siap digunakan kembali						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	15	300	1	0,05000	
	b Mempersiapkan alat kerja	Laporan	15	300	1	0,05000	
	c Melaksanakan pemeliharaan/ perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	Laporan	30	300	1	0,10000	
	d Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	15	6000	1	0,00250	
	e Membuat laporan	Laporan	30	6000	1	0,00500	
7	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	15	6000	1	0,00250	
	b Membuat Laporan	Laporan	60	6000	1	0,01000	
Jumlah						1,15000	
Pembulatan						1	

**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah
Satuan Kerja : Dinas Kesehatan
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	Sekretariat					
	Sub Bagian Umum	1,14	1			
	Analisis Organisasi	1,29	1			
	Pengelola Kepegawaian	21,32	2			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	22,12	0			
	Pengadministrasian Kepegawaian	5,67	6			
	Pengadministrasian Umum	23,46	22			
	Petugas Keamanan	20,27	5			
	Pengemudi	21,13	4			
	Sub Bagian Rencana Dan Evaluasi	1,30	1			
	JF Pranata Komputer Muda	1,08	0			
	JF Pranata Komputer Pertama	2,11	1			
	Bendahara	0,72	0			
	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	17,24	2			
	Pengelola Bantuan Operasional	2,24	0			
	Pengelola Keuangan	1,15	1			
	Pengelola Program dan Kegiatan	16,04	1			
	Pengadministrasian Keuangan	20,73	5			
	Prestasi Kerja Unit	178,97	52	3,44	Sangat Baik	
2	Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan					
	Seksi Pelayanan Kesehatan	1,20	1			
	Analisis Pembayaran Jaminan Kesehatan	1,28	1			
	Inspektur Sarana dan Prasarana Pelayanan Kesehatan	11,48	1			
	Pengelola Pelayanan Kesehatan	4,01	0			
	Penjaga Kamar Gelap	1,15	1			
	Perawat Penyelia	0,99	1			
	Asisten Apoteker Penyelia	1,01	1			
	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	1,10	1			
	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	1,41	1			
	Pengadministrasian Tugas Belajar dan ijin belajar	1,32	0			
	Seksi Kefarmasian Dan Alat Kesehatan	1,21	1			
	Analisis Obat Dan Makanan	1,28	0			
	Pengelola Kefarmasian	2,67	0			
	Pengadministrasian Gudang Farmasi	1,12	1			
	Apoteker Muda	0,93	1			
	Apoteker Madya	0,88	1			
	Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	1,01	1			
	Asisten Apoteker Pelaksana	0,99	1			
	Prestasi Kerja Unit	35,05	14	2,50	Sangat Baik	
3	Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit					

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
	Seksi Surveilans Dan Imunisasi	1,18	1			
	JF Epidemiolog Kesehatan Pertama	1,97	0			
	Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas	0,95	0			
	Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi	1,00	0			
	Pengadministrasi Umum	1,07	1			
	Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular	0,09	1			
	JF Epidemiolog Kesehatan Pertama	1,97	0			
	JF Entomolog Kesehatan Pertama	1,07	0			
	Analisis Penyakit Menular	1,28	0			
	Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular langsung	2,01	1			
	Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular	-	1			
	Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa	1,03	1			
	JF Epidemiolog Kesehatan Pertama	1,97	1			
	Analisis Kesehatan	1,28	0			
	Pengelola Penyakit Tidak Menular	1,00	1			
	JF Epidemiolog Kesehatan Muda	1,97	0			
	JF Entomolog Kesehatan Muda	1,07	0			
	Prestasi Kerja Unit	20,91	8	2,61	Sangat Baik	
4	Bidang Kesehatan Masyarakat					
	Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Kesehatan	0,62	1			
	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	1,97	0			
	Penyusun Rencana Promosi	0,77	1			
	Pengelola Data	1,00	0			
	Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi	1,16	1			
	JF Nutrisionis Pertama	1,06	0			
	JF Nutrisionis Penyelia	1,98	1			
	JF Bidan Penyelia	1,02	0			
	JF Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	1,93	0			
	JF Bidan Pelaksana Lanjutan	1,01	1			
	JF Nutrisionis Pelaksana	2,10	0			
	JF Bidan Pelaksana	0,99	0			
	Analisis Gizi	1,28	0			
	Pengelola Program Gizi	1,00	0			
	Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olah Raga	0,81	1			
	JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	1,00	0			
	JF Sanitarian Pertama	0,95	0			
	JF Sanitarian Penyelia	1,02	0			
	JF Sanitarian Pelaksana Lanjutan	2,05	1			
	JF Sanitarian Pelaksana	-	0			
	Analisis Kesehatan Kerja	1,28	0			
	JF Sanitarian Muda	1,17	1			
	JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	0,80	0			
	JF Nutrisionis Muda	0,61	0			
	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	1,03	0			
	Prestasi Kerja Unit	28,63	8	3,58	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					
	Asisten Apoteker Pelaksana	26,84	4			
	Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	11,10	9			
	Asisten Apoteker Penyelia	5,07	4			
	Apoteker Pertama	14,01	0			
	Apoteker Muda	3,73	3			
	Bidan Pelaksana	52,63	1			
	Bidan Pelaksana Lanjutan	35,34	21			
	Bidan Penyelia	23,36	12			
	Bidan Ahli Pertama	7,62	1			
	Bidan Ahli Muda	1,16	0			
	Dokter Gigi Pertama	12,55	4			
	Dokter Gigi Muda	8,03	0			
	Dokter Gigi Madya	4,52	1			
	Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	18,97	10			
	Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	18,82	6			
	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8,82	6			
	Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	4,15	0			
	Nutrisisionis Pelaksana	10,50	0			
	Nutrisisionis Pelaksana Lanjutan	5,80	3			
	Nutrisisionis Penyelia	9,91	8			
	Nutrisisionis Ahli Pertama	5,28	0			
	Nutrisisionis Ahli Muda	0,61	1			
	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	16,75	5			
	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	16,48	9			
	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	2,16	1			
	Perawat Gigi Pelaksana	5,97	0			
	Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan	8,26	8			
	Perawat Gigi Penyelia	2,30	2			
	Perawat Gigi Ahli Pertama	4,60	1			
	Perawat Gigi Ahli Muda	0,51	0			
	Perekam Medis Pelaksana	12,38	0			
	Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	16,05	14			
	Perekam Medis Penyelia	1,42	0			
	Dokter Pertama	32,68	7			
	Dokter Muda	26,58	18			
	Dokter Madya	7,50	8			
	Administrator Kesehatan Pertama	2,16	0			
	Administrator Kesehatan Muda	1,44	0			
	Epidemiolog Kesehatan Pertama	20,66	2			
	Epidemiologi Muda	1,81	2			
	Sanitarian Pelaksana	6,15	0			
	Sanitarian Pelaksana Lanjutan	10,24	9			
	Sanitarian Penyelia	12,29	0			
	Sanitarian Ahli Pertama	4,74	0			
	Sanitarian Ahli Muda	2,35	2			
	Sanitarian Ahli Madya	1,11	0			
	Perawat Pelaksana (Terampil)	52,50	0			
	Perawat Pelaksana Lanjutan (Mahir)	29,84	30			
	Perawat Penyelia	24,68	24			
	Perawat Ahli Pertama	9,65	2			

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
	Perawat Ahli Muda	7,21	3			
	Pranata Komputer Ahli Pertama	2,11	1			
	Pranata Komputer Ahli Muda	1,08	0			
	Teknisi Elektromedik Pelaksana	0,98	0			
	Teknisi Elektromedik Pelaksana Lanjutan	1,99	1			
	Teknisi Elektromedik Penyelia	0,98	0			
	Teknisi Elektromedik Pertama	0,98	0			
	Entomologi Kesehatan Ahli Pertama	2,14	0			
	Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	0,80	0			
	Indeks ABK Perangkat Daerah	903,91	325	2,78	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.B TAHUN 2019
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
Sekretariat				
1	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	1	0
2	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	0	1	1
3	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	1	1
4	Pengelola Kepegawaian	0	2	2
5	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2	1	-1
6	Pengadministrasi Kepegawaian	1	1	0
7	Pengadministrasi Umum	1	1	0
8	Pengemudi	5	5	0
9	Petugas Keamanan	2	2	0
10	Pramu Kebersihan	3	3	0
11	Pramu Bakti	7	1	-6
12	Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan	1	1	0
13	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	0	1	1
14	Bendahara	0	1	1
15	Pengelola Pendapatan	0	1	1
16	Pengelola Program dan Kegiatan	0	1	1
17	Pengadministrasi Keuangan	2	1	-1
Kepala Bidang Sumber Daya Air				
18	JF Teknik Jalan dan Jembatan Muda	0	0	0
19	Kepala Seksi Pengendalian Banjir	1	1	0
20	Analisis Sumber Daya Air	0	1	1
21	Penata Gambar	0	1	1
22	Pengelola Penggunaan dan Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air	1	1	0
23	Teknisi Pengelolaan Sumber Daya Air	4	1	-3
24	Kepala Seksi Irigasi dan Drainase	1	1	0
25	Analisis Sumber Daya Air	0	1	1
26	Penata Gambar	0	1	1
27	Pengelola Penggunaan dan Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air	0	2	2
28	Teknisi Pengelolaan Sumber Daya Air	0	3	3
29	Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	4	7	3
Kepala Bidang Bina Marga				
30	Kepala Seksi Jalan dan Jembatan	1	1	0
31	JF Teknik Jalan dan Jembatan Pertama	0	0	0
32	JF Teknik Jalan dan Jembatan Penyelia	0	0	0
33	JF Teknik Jalan dan Jembatan Pelaksana Lanjutan	0	2	2
34	JF Teknik Jalan dan Jembatan Pelaksana	0	2	2
35	Analisis Sistem Jaringan Jalan dan Jembatan	1	2	1
36	Pengelola Pemeliharaan Jalan	0	1	1
37	Pemelihara Jalan	1	4	3
38	Kepala Seksi Trotoar, Pengelolaan Peralatan dan Laboratorium	0	2	2
39	JF Teknik Jalan dan Jembatan Pertama	0	0	0
40	JF Teknik Jalan dan Jembatan Penyelia	0	0	0
41	JF Teknik Jalan dan Jembatan Pelaksana Lanjutan	0	2	2

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
42	JF Teknik Jalan dan Jembatan Pelaksana	0	2	2
43	Analisis Sistem Jaringan Jalan dan Jembatan	0	2	2
44	Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran dan Selokan	0	1	1
45	Penguji Laboratorium Tanah, Aspal dan Beton	0	4	4
46	Pengelola Pemeliharaan Laboratorium	0	1	1
47	Pengelola Laboratorium	0	1	1
48	Operator Alat Berat	1	9	8
49	Pemelihara Sarana dan Prasarana	2	1	-1
50	Pramu Laboratorium	0	5	5
	Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum			
51	Kepala Seksi Pertamanan dan pemakaman	1	1	0
52	Pengawas Tata Pertamanan	0	2	2
53	Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan	0	4	4
54	Penata Gambar	0	1	1
55	Pranata Taman	7	8	1
56	Pramu Taman	8	7	-1
57	Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum	1	1	0
58	Pengawas Kelistrikan	0	2	2
59	Pengelola Penerangan Jalan	0	6	6
60	Pemelihara Penerangan Jalan	1	5	4
	Kepala Bidang Penataan Ruang, Jasa Konstruksi dan Pertanahan			
61	JF Penata Ruang Muda	0	0	0
62	JF Pembina Jasa Konstruksi Muda	0	0	0
63	JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Muda	0	0	0
64	Kepala Seksi Tata Ruang dan Pertanahan	1	2	1
65	JF Penata Ruang Pertama	0	0	0
66	Penata Gambar	0	1	1
67	Pengawas Tata Ruang	0	1	1
68	Analisis Tata Ruang	0	1	1
69	Analisis Sengketa Pertanahan	0	1	1
70	Analisis Pengaturan dan Pengadaan Tanah	0	1	1
71	Pengelola Pertanahan	0	2	2
72	Pengolah Data Yuridis Pertanahan	0	1	1
73	Pengelola Tata Ruang dan Tata Guna Bangunan	0	1	0
74	Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi	1	1	0
75	JF Pembina Jasa Konstruksi Pertama	0	0	0
76	JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Pertama	0	0	0
77	Penata Gambar	0	2	2
78	Pegawas Bangunan dan Gedung	0	2	2
79	Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman	0	2	2
80	Pengelola Teknik Konstruksi Berkelanjutan	0	1	1
81	Teknisi Gedung atau Bangunan	6	5	-1

Nama Jabatan: Pamu Bakti

Unit Kerja:

Unit Organisasi: DPUPR KOTA PEKALONGAN

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan guna terpenuhinya kebutuhan konsumsi pegawai

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan	
1	Melayani Kebutuhan Kerumah Tanggaan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas							
a	Menyiapkan sarana prasarana apel agar berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	10	300	1	0,03333		
b	Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas ke dinas, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan	30	300	1	0,10000		
c	Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6000	10	0,10000		
d	Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor	Kegiatan	60	300	1	0,20000		
2	Menyiapkan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai membuat minuman pegawai agar terpenuhi kebutuhan minum pegawai							
a	Membersihkan gelas dan tempat minuman	Kegiatan	60	300	1	0,20000		
b	Merebus air	Kegiatan	30	300	1	0,10000		
c	Membuat air minum untuk para Pegawai	Kegiatan	60	300	1	0,20000		
d	Menyajikan air minum untuk para Pegawai	Kegiatan	30	300	1	0,10000		
3	Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya sebagai ujud loyalitas dan kerja sama yang baik							
a	Memahami dan mencermati perintah atasan	Kegiatan	10	6000	1	0,00167		
b	Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas	Kegiatan	15	6000	1	0,00250		
c	Melaksanakan tugas	Laporan	20	6000	1	0,00333		
d	Melaporkan hasil tugas	Laporan	20	6000	1	0,00333		
						Jumlah	1,04417	
						Pembulatan	1	

**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah
Satuan Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
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	Sekretariat					
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1,00	1			
	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	0,84	0			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1,12	0			
	Pengelola Kepegawaian	2,27	0			
	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1,03	2			
	Pengadministrasi Kepegawaian	1,49	1			
	Pengadministrasi Umum	1,25	1			
	Pengemudi	4,91	5			
	Petugas Keamanan	1,63	2			
	Pramu Kebersihan	3,01	3			
	Pramu Bakti	1,04	7			
	Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan	0,91	1			
	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	0,73	0			
	Bendahara	1,20	0			
	Pengelola Pendapatan	1,48	0			
	Pengelola Program dan Kegiatan	0,82	0			
	Pengadministrasi Keuangan	1,17	2			
	Prestasi Kerja Unit	25,90	25	1,04	Sangat Baik	
2	Kepala Bidang Sumber Daya Air					
	JF Teknik Jalan dan Jembatan Muda	-	0			
	Kepala Seksi Pengendalian Banjir	1,33	1			
	Analisis Sumber Daya Air	0,56	0			
	Penata Gambar	0,53	0			
	Pengelola Penggunaan dan Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air	1,40	1			
	Teknisi Pengelolaan Sumber Daya Air	0,61	4			
	Kepala Seksi Irigasi dan Drainase	1,41	1			
	Analisis Sumber Daya Air	0,58	0			
	Penata Gambar	0,56	0			
	Pengelola Penggunaan dan Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air	1,53	0			
	Teknisi Pengelolaan Sumber Daya Air	3,24	0			
	Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	7,24	4			
	Prestasi Kerja Unit	19,00	11	1,73	Sangat Baik	
3	Kepala Bidang Bina Marga					
	Kepala Seksi Jalan dan Jembatan	1,41	1			

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
	JF Teknik Jalan dan Jembatan Pertama	-	0			
	JF Teknik Jalan dan Jembatan Penyelia	-	0			
	JF Teknik Jalan dan Jembatan Pelaksana Lanjutan	1,78	0			
	JF Teknik Jalan dan Jembatan Pelaksana	1,77	0			
	Analisis Sistem Jaringan Jalan dan Jembatan	1,78	1			
	Pengelola Pemeliharaan Jalan	0,96	0			
	Pemelihara Jalan	3,50	1			
	Kepala Seksi Trotoar, Pengelolaan Peralatan dan Laboratorium	1,84	0			
	JF Teknik Jalan dan Jembatan Pertama	-	0			
	JF Teknik Jalan dan Jembatan Penyelia	-	0			
	JF Teknik Jalan dan Jembatan Pelaksana Lanjutan	1,78	0			
	JF Teknik Jalan dan Jembatan Pelaksana	1,77	0			
	Analisis Sistem Jaringan Jalan dan Jembatan	1,62	0			
	Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran dan Selokan	1,25	0			
	Penguji Laboratorium Tanah, Aspal dan Beton	3,68	0			
	Pengelola Pemeliharaan Laboratorium	0,60	0			
	Pengelola Laboratorium	0,80	0			
	Operator Alat Berat	9,24	1			
	Pemelihara Sarana dan Prasarana	0,59	2			
	Pramu Laboratorium	4,55	0			
	Prestasi Kerja Unit	38,93	6	6,49	Sangat Baik	
4	Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum					
	Kepala Seksi Pertamanan dan pemakaman	1,49	1			
	Pengawas Tata Pertamanan	2,26	0			
	Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan	4,18	0			
	Penata Gambar	1,29	0			
	Pranata Taman	8,16	7			
	Pramu Taman	7,20	8			
	Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum	1,25	1			
	Pengawas Kelistrikan	2,26	0			
	Pengelola Penerangan Jalan	5,52	0			
	Pemelihara Penerangan Jalan	5,07	1			
	Prestasi Kerja Unit	38,67	18	2,15	Sangat Baik	
5	Kepala Bidang Penataan Ruang, Jasa Konstruksi dan Pertanahan					
	JF Penata Ruang Muda	-	0			

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
	JF Pembina Jasa Konstruksi Muda	-	0			
	JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Muda	-	0			
	Kepala Seksi Tata Ruang dan Pertanahan	1,95	1			
	JF Penata Ruang Pertama	-	0			
	Penata Gambar	-	0			
	Pengawas Tata Ruang	1,36	0			
	Analisis Tata Ruang	1,10	0			
	Analisis Sengketa Pertanahan	1,33	0			
	Analisis Pengaturan dan Pengadaan Tanah	0,93	0			
	Pengelola Pertanahan	0,85	0			
	Pengolah Data Yuridis Pertanahan	1,77	0			
	Pengelola Tata Ruang dan Tata Guna Bangunan	0,99	0			
	Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi	0,99	1			
	JF Pembina Jasa Konstruksi Pertama	-	0			
	JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Pertama	-	0			
	Penata Gambar	1,75	0			
	Pegawas Bangunan dan Gedung	2,29	0			
	Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman	1,84	0			
	Pengelola Teknik Konstruksi Berkelanjutan	0,93	0			
	Teknisi Gedung atau Bangunan	4,65	6			
		22,72	8	2,84	Sangat Baik	
	Indeks ABK Perangkat Daerah	145,21	68	2,14	Sangat Baik	

SEKRETARIS DAERAH,


SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAC BUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 81.B TAHUN 2019
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
 Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
Sekretariat				
1	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	1	1	0
2	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	0	1	1
3	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	1	1
4	Pengelola Kepegawaian	0	1	1
5	Pengadministrasi Umum	1	1	0
6	Sub Bagian Rencana Dan Evaluasi	1	1	0
7	Bendahara	0	1	1
8	Penyusun Program Anggaran dan Laporan	1	1	0
9	Pengadministrasi Keuangan	1	1	0
Kepala Bidang Penempatan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas				
10	JF Pengantar Kerja Muda	0	3	3
11	Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja	1	1	0
12	JF Pengantar Kerja Pertama	0	3	3
13	Analisis Penempatan Tenaga Kerja	0	1	1
14	Kepala Seksi Perluasan Kerja	1	1	0
15	Analisis Kinerja Industri	0	1	1
16	Pengolah Bahan Perencanaan Ketenagaan	0	1	1
17	Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja	1	1	0
18	Analisis Pembelajaran Kursus dan Pelatihan	1	1	0
Kepala Bidang Industri				
19	JF Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Muda	0	2	2
20	Kepala Seksi Industri Tekstil dan Produk Tekstil	1	1	0
21	JF Assessor Manajemen Mutu Industri Pertama	0	0	0
22	JF Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Pertama	0	2	2
23	JF Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Penyelia	0	1	1
24	JF Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Pelaksana Lanjutan	1	2	1
25	Analisis Industri	0	1	1
26	Pengawas Industri	0	1	1
27	Kepala Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa	1	1	0
28	Analisis Data Sertifikasi Industri Pangan	0	0	0
29	Pengolah Data	0	1	1
30	Pengadministrasi Umum	1	1	0
31	Kepala Seksi Industri Kreatif	1	1	0
32	Analisis Industri	1	1	0
33	Pengolah Data	1	1	0
34	Pengadministrasi Identifikasi dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk	0	1	1
Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial				
35	JF Mediator Hubungan Industrial Muda	1	1	0
36	Kepala Seksi Syarat-syarat Kerja dan Jaminan Sosial	1	1	0
37	Penyuluh Tenaga Kerja	0	1	1
38	Kepala Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja	1	1	0
39	Analisis Kompetensi dan Kualifikasi Ketenagaan	0	1	1

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
40	Kepala Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan	0	1	1
41	JF Mediator Hubungan Industrial Pertama	3	4	1
42	Analisis Tenaga Kerja	1	1	0
43	Kepala UPTD Balai Latihan Kerja	1	1	0
44	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1	1	0
45	Pengadministrasi Umum	1	1	0
46	Pramu kebersihan	1	2	1
	Kelompok Jabatan Fungsional			
47	JF Instruktur Pertama	5	3	-2
48	JF Instruktur Penyelia	2	4	2
49	JF Instruktur Pelaksana Lanjutan	2	2	0
50	JF Instruktur Pelaksana	0	1	1

Nama Jabatan
Unit Kerja:
Unit Organisasi
Dehtisar Jabatan:

: KEPALA SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 : SEKRETARIAT
 : DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 : Menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengelola kegiatan,
 mengembangkan dan membina kepegawaian, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada bagian sekretariat berdasarkan peraturan

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 berdasarkan program pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen					
a	Menyiapkan bahan (Planing)	Laporan	60	72000	15	0,01250	
b	Memberi arahan (Organizing)	Laporan	60	72000	15	0,01250	
c	Mengolah data perencanaan dan anggaran (Actuating)	Laporan	120	72000	15	0,02500	
d	Membuat konsep KAK (Actuating)	Laporan	120	72000	15	0,02500	
e	Membuat jadwal kegiatan (Actuating)	Laporan	120	72000	15	0,02500	
f	Menyusun Jadwal Anggaran Per Kegiatan Dalam Aplikasi Sistem informasi (Actuating)	Data	120	72000	15	0,02500	
g	Membuat laporan (Controlling)	Laporan	180	72000	12	0,03000	
h	Menyusun/membuat sasaran kinerja pegawai (SKP) (Actuating)	Laporan	60	72000	2	0,00167	
i	Menyusun indikator kinerja (Actuating)	Laporan	180	72000	1	0,00250	
j	Membuat dokumen Perjanjian Kinerja/ Perjanjian Kinerja Perubahan (Usulan) (Actuating)	Dokumen	60	72000	1	0,00083	
k	Melakukan evaluasi (Controlling)	Laporan	60	36000	15	0,02500	
l	Menyiapkan bahan laporan (Controlling)	Laporan	60	36000	15	0,02500	
2	Melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, kohumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;	Kegiatan					
a	Menyiapkan bahan (Planing)	Laporan	60	72000	2	0,00167	
b	Memberi arahan (Organizing)	Laporan	60	72000	2	0,00167	
c	Mengelola surat (Actuating)	Surat	5	300	10	0,16667	
d	Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas (Actuating)	Surat	30	6000	2	0,01000	
e	Membuat konsep Surat Keputusan/Penetapan (Actuating)	Surat	60	72000	4	0,00333	
f	Meneliti, memeriksa, memvalidasi konsep Surat Keputusan (Actuating)	Surat	60	72000	4	0,00333	
g	Membuat konsep MOU/perjanjian/kontrak (Actuating)	Laporan	120	72000	2	0,00333	
h	Pengurusan administrasi kepegawaian (Actuating)	Dokumen/ Laporan	30	6000	10	0,05000	
i	Memberikan Informasi Layanan Publik (Actuating)	Laporan	30	72000	10	0,00417	
j	Melakukan pendampingan kegiatan (Actuating)	Laporan	120	6000	10	0,20000	
k	Penataan arsip kantor (Actuating)	Laporan	120	36000	2	0,00667	
l	Melakukan evaluasi (Controlling)	Laporan	60	36000	4	0,00667	
m	Menyiapkan bahan laporan (Controlling)	Laporan	60	36000	4	0,00667	
n	Membuat laporan (Controlling)	Laporan	60	36000	4	0,00667	
3	Melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, penastatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset;	Kegiatan					
a	Menyiapkan bahan (Planing)	Laporan	60	72000	2	0,00167	
b	Memberi arahan (Organizing)	Laporan	60	72000	2	0,00167	
c	Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa (Actuating)	Laporan	60	72000	2	0,00167	
d	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (per kegiatan) (Actuating)	Laporan	60	72000	2	0,00167	
e	Meneliti Berita Acara Serah Terima (BAST) (Actuating)	Laporan	60	36000	4	0,00667	
f	Menyelia kegiatan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana (Actuating)	Laporan	60	72000	4	0,00333	
g	Mengelola pemanfaatan dan penggunaan barang milik Negara/Daerah (Actuating)	Laporan	120	36000	4	0,01333	
h	Meneliti administrasi usulan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang) (Actuating)	Laporan	120	36000	2	0,00667	
i	Menyelia pelaksanaan sensus barang (Actuating)	Laporan	120	36000	2	0,00667	
j	Mengelola Penggunaan Barang Pakai Habis (Actuating)	Laporan	120	36000	2	0,00667	
k	Meneliti laporan hasil Pemutakhiran data asset (Actuating)	Laporan	60	72000	2	0,00167	
l	Meneliti laporan hasil rekonsiliasi asset (Actuating)	Laporan	60	72000	2	0,00167	
j	Meneliti laporan hasil rekonsiliasi persediaan (Actuating)	Laporan	60	72000	2	0,00167	
k	Melakukan evaluasi (Controlling)	Laporan	60	36000	4	0,00667	
l	Menyiapkan bahan laporan (Controlling)	Laporan	60	36000	4	0,00667	
m	Membuat laporan (Controlling)	Laporan	60	36000	4	0,00667	
4	Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian;	Kegiatan					
a	Menyiapkan bahan (Planing)	Laporan	60	72000	2	0,00167	
b	Memberi arahan (Organizing)	Laporan	60	72000	2	0,00167	
c	Menyusun rencana usulan Formasi kebutuhan pegawai (Actuating)	Laporan	120	72000	1	0,00167	
d	Menyusun usulan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai (Actuating)	Laporan	60	36000	2	0,00333	
e	Pengurusan administrasi kepegawaian (Actuating)	Laporan	60	6000	10	0,10000	
f	Melaksanakan koordinasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (Actuating)	Laporan	60	72000	4	0,00333	
g	Melakukan koordinasi pembinaan pegawai (Actuating)	Laporan	60	36000	2	0,00333	
h	Melakukan evaluasi (Controlling)	Laporan	60	36000	4	0,00667	
i	Menyiapkan bahan laporan (Controlling)	Laporan	60	36000	4	0,00667	
j	Membuat laporan (Controlling)	Laporan	60	36000	4	0,00667	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
5	Mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);	Dokumen					
a	Menyiapkan bahan (Planning)	Laporan	60	36000	2	0,00333	
b	Memberi arahan (Organizing)	Laporan	60	36000	2	0,00333	
c	Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) (Actuating)	Laporan	30	72000	2	0,00083	
d	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi (Actuating)	Laporan	30	72000	2	0,00083	
e	Melakukan evaluasi (Controlling)	Laporan	60	36000	4	0,00667	
f	Menyiapkan bahan laporan (Controlling)	Laporan	60	36000	4	0,00667	
g	Membuat laporan (Controlling)	Laporan	60	36000	4	0,00667	
6	Mengelola penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis	Dokumen					
a	Menyiapkan bahan (Planning)	Laporan	60	72000	2	0,00167	
b	Memberi arahan (Organizing)	Laporan	60	72000	2	0,00167	
c	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja (Actuating)	Laporan	120	72000	2	0,00333	
d	Mengolah data (Actuating)	Laporan	120	72000	10	0,01667	
e	Menyusun laporan hasil analisis jabatan (Actuating)	Laporan	120	72000	4	0,00667	
f	Menyusun laporan hasil Analisa Beban Kerja (Actuating)	Laporan	120	72000	4	0,00667	
g	Menyusun Evaluasi Jabatan/Kelas Jabatan (Actuating)	Laporan	120	72000	4	0,00667	
h	Melakukan evaluasi (Controlling)	Laporan	60	36000	4	0,00667	
i	Menyiapkan bahan laporan (Controlling)	Laporan	60	36000	4	0,00667	
j	Membuat laporan (Controlling)	Laporan	60	36000	4	0,00667	
7	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas;	Dokumen					
a	Melakukan penilaian/pengukuran kinerja (Actuating) (usulan)	Laporan	60	72000	4	0,00333	
b	Menginput data ke dalam system (Actuating)	Laporan	60	72000	4	0,00333	
c	Memberikan Informasi Layanan Publik (Actuating)	Laporan	60	72000	4	0,00333	
d	Melakukan Evaluasi (Actuating)	Laporan	60	36000	4	0,00667	
Jumlah						0,99917	
Pembulatan						1	

Nama Jabatan
Unit Kerja
Unit Organisasi
Ikhtisar Jabatan:

: Pengadministrasi Keuangan
: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan
: Sekretariat
: Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Mengelola uang/ surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban		8,5				
	a Mengumpulkan bahan kerja	dokumen	30	6.000	1	0,00500	
	b Mengumpulkan data/berkas/dokumen	dokumen	30	1.500	1	0,02000	
	c Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	laporan	30	6.000	1	0,00500	
	d Menyusun/Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	laporan	90	72.000	1	0,00125	
	e Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran Anggaran APBD/APBN	laporan	60	6.000	1	0,01000	
	f Menyetorkan Surat Tanda Setoran Langsung/Uang Persediaan/ Ganti Uang/Tambah Uang (STS-LS/UP/OU/TU)	laporan	30	6.000	1	0,00500	
	g Melakukan rekonsiliasi data/keuangan/aset	laporan	60	6.000	1	0,01000	
	h Melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan	laporan	60	6.000	1	0,01000	
	i Menyusun laporan keuangan OPD	laporan	60	6.000	1	0,01000	
	j Menyiapkan Bahan laporan			6.000			
	k Membuat laporan	laporan	60	6.000	1	0,01000	
2	Menyusun pengajuan surat permintaan pembayaran ke BKD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan		5				
	a Mengumpulkan bahan kerja	laporan	30	1.500	1	0,02000	
	b Mengumpulkan data/berkas/dokumen	laporan	30	1.500	1	0,02000	
	c Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	laporan	30	1.500	1	0,02000	
	d Penyelesaian dokumen pertanggungjawaban belanja (SPJ)	laporan	30	1.500	1	0,02000	
	e Menginput jurnal SPJ/SP2D ke aplikasi LRU SIMRAL BKD Kota Pekalongan	laporan	60	1.500	1	0,04000	
	f Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP)	laporan	60	1.500	1	0,04000	
	g Menyiapkan Bahan laporan	laporan	30	1.500	1	0,02000	
	h Membuat laporan	laporan	30	1.500	1	0,02000	
3	Menyusun surat perintah membayar (SPM) berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang		5				
	a Mengumpulkan bahan kerja	laporan	30	1.500	1	0,02000	
	b Mengumpulkan data/berkas/dokumen	laporan	30	1.500	1	0,02000	
	c Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	laporan	30	1.500	1	0,02000	
	d Membuat SPM	laporan	30	1.500	1	0,02000	
	e Pencairan SPM ke kantor Kas daerah	laporan	90	1.500	1	0,06000	
	f Menyiapkan Bahan laporan	laporan	30	1.500	1	0,02000	
	g Membuat laporan	laporan	60	1.500	1	0,04000	
4	Melaksanakan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas		5,67				
	a Mengumpulkan bahan kerja	laporan	10	6.000	1	0,00167	
	b Mengumpulkan data/berkas/dokumen	laporan	15	6.000	1	0,00250	
	c Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	laporan	15	6.000	1	0,00250	
	d Penyelesaian dokumen pertanggungjawaban belanja (SRJ)	laporan	30	6.000	1	0,00500	
	e Menyusun dan mengerjakan SRJ Langsung (LS) per paket	laporan	60	6.000	1	0,01000	
	f Menginput jurnal SRJ/SP2D ke aplikasi LRU SIMRAL BKD Kota Pekalongan	laporan	60	6.000	1	0,01000	
	g Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) / usulan rincian aktivitas	laporan	30	6.000	1	0,00500	
	h Membuat SPM	laporan	30	6.000	1	0,00500	
	i Melaksanakan Transaksi Pembayaran ke Pihak Ketiga	laporan	30	6.000	1	0,00500	
	j Menyiapkan Bahan laporan	laporan	30	6.000	1	0,00500	
	k Membuat laporan	laporan	30	6.000	1	0,00500	
5	Melaksanakan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas		4				
	a Mengumpulkan bahan kerja	laporan	15	1.500	1	0,01000	
	b Mengumpulkan data/berkas/dokumen		30	1.500	1	0,02000	
	c Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	laporan	15	1.500		0,00000	
	d Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP)	laporan	60	1.500	1	0,04000	
	e Membuat SPM	laporan	30	1.500	1	0,02000	
	f Pencairan SPM ke kantor Kas daerah	laporan	30	1.500	1	0,02000	
	g Menyiapkan Bahan laporan	laporan	30	1.500	1	0,02000	
	h Membuat laporan	laporan	30	1.500	1	0,02000	
6	Menyusun pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang & dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan		3,5				
	a Mengumpulkan bahan kerja	laporan	15	300	1	0,05000	
	b Mengumpulkan data/berkas/dokumen		15	300	1	0,05000	
	c Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	laporan	15	300	1	0,05000	
	d Memeriksa dan menyocotir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas	laporan	15	300	1	0,05000	
	e Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas	laporan	30	300	1	0,10000	

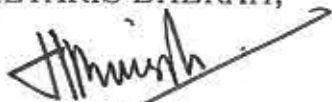
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
f	Mencatat BKU (per transaksi)	laporan	30	300	1	0,10000	
g	Mencatat dan Membukukan Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Lainnya	laporan	30	300	1	0,10000	
h	Menyiapkan Bahan laporan	laporan	30	300	1	0,10000	
i	Membuat laporan	laporan	30	300	1	0,10000	
7	Menyusun laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban		7,5				
a	Mengumpulkan bahan kerja	laporan	30	6.000	1	0,00500	
b	Mengumpulkan data/berkas/dokumen	laporan	30	6.000	1	0,00500	
c	Memeriksa dan mengklasifikasi-kan bahan dan data obyek kerja	laporan	30	6.000	1	0,00500	
d	Menyusun data laporan jurnal SPJ	laporan	60	6.000	1	0,01000	
e	Menyusun laporan Pertanggungjawaban Keuangan	laporan	60	6.000	1	0,01000	
f	Membuat laporan Realisasi Keuangan	laporan	60	6.000	1	0,01000	
g	Menyusun data/laporan	laporan	60	6.000	1	0,01000	
h	Menyiapkan Bahan laporan	laporan	60	6.000	1	0,01000	
i	Membuat laporan	laporan	60	6.000	1	0,01000	
Jumlah						1,46792	
Pembulatan						1	

**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah
Satuan Kerja : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
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	Sekretariat					
	Sub Bagian Umum Dan Kepeg	0,99	1			
	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	0,99	0			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0,58	0			
	Pengelola Kepegawaian	0,95	0			
	Pengadministrasi Umum	0,93	1			
	Sub Bagian Rencana Dan Evaluasi	1,45	1			
	Bendahara	1,43	0			
	Penyusun Program Anggaran dan Laporan	0,63	1			
	Pengadministrasi Keuangan	1,46	1			
	Prestasi Kerja Unit	9,41	5	1,88	Sangat Baik	
2	Kepala Bidang Penempatan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas					
	JF Pengantar Kerja Muda	3,35	0			
	Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja	1,41	1			
	JF Pengantar Kerja Pertama	3,35	0			
	Analisis Penempatan Tenaga Kerja	1,27	0			
	Kepala Seksi Perluasan Kerja	1,00	1			
	Analisis Kinerja Industri	1,03	0			
	Pengolah Bahan Perencanaan Ketenagaan	0,92	0			
	Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja	1,24	1			
	Analisis Pembelajaran Kursus dan Pelatihan	1,24	1			
	Prestasi Kerja Unit	14,81	4	3,70	Sangat Baik	
3	Kepala Bidang Industri					
	JF Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Muda	1,69	0			
	Kepala Seksi Industri Tekstil dan Produk Tekstil	1,19	1			
	JF Assessor Manajemen Mutu Industri Pertama	-	0			
	JF Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Pertama	1,63	0			
	JF Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Penyelia	1,00	0			
	JF Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Pelaksana Lanjutan	1,80	1			
	Analisis Industri	0,96	0			
	Pengawas Industri	1,14	0			
	Kepala Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa	1,13	1			
	Analisis Data Sertifikasi Industri Pangan	-	0			
	Pengolah Data	0,90	0			

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
	Pengadministrasi Umum	1,29	1			
	Kepala Seksi Industri Kreatif	1,10	1			
	Analisis Industri	0,96	1			
	Pengolah Data	0,90	1			
	Pengadministrasi Identifikasi dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk	1,09	0			
	Prestasi Kerja Unit	16,78	7	2,40	Sangat Baik	
4	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial					
	JF Mediator Hubungan Industrial Muda	1,29	1			
	Kepala Seksi Syarat-syarat Kerja dan Jaminan Sosial	1,14	1			
	Penyuluh Tenaga Kerja	0,82	0			
	Kepala Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja	1,29	1			
	Analisis Kompetensi dan Kualifikasi Ketenagaan	0,85	0			
	Kepala Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan	1,37	0			
	JF Mediator Hubungan Industrial Pertama	3,64	3			
	Analisis Tenaga Kerja	1,25	1			
	Prestasi Kerja Unit	11,65	7	1,66	Sangat Baik	
5	Kepala UPTD Balai Latihan Kerja	1,24	1			
	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1,14	1			
	Pengadministrasi Umum	1,26	1			
	Pramu kebersihan	1,63	1			
	Prestasi Kerja Unit	5,27	4	1,32	Sangat Baik	
6	Kelompok Jabatan Fungsional					
	JF Instruktur Pertama	3,49	5			
	JF Instruktur Penyelia	4,49	2			
	JF Instruktur Pelaksana Lanjutan	2,31	2			
	JF Instruktur Pelaksana	1,30	0			
	Indeks ABK Perangkat Daerah	69,51	36	1,93	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 V
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 81.B TAHUN 2019
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
 Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
	Sekretariat			
1	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	1	1	0
2	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	0	1	1
3	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	2	1
4	Pengelola Kepegawaian	1	1	0
5	Pengadministrasi Umum	0	5	5
6	Pramu bakti	1	1	0
7	Sub Bagian Rencana Dan Evaluasi	1	1	0
8	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	0	1	1
9	Bendahara	0	1	1
10	Pengelola Pendapatan	0	1	1
11	Pengelola Keuangan	1	1	0
12	Pengadministrasi Keuangan	1	1	0
	Kepala Bidang Perumahan Rakyat			
13	Kepala Seksi Penyediaan Perumahan	1	1	0
14	Analisis Perumahan	0	2	2
15	Pengawas Tata Bangunan Dan Perumahan	0	1	1
16	Pengadministrasi Umum	1	1	0
17	Kepala Seksi Pengelolaan Perumahan	1	1	0
18	Analisis Perencanaan Wilayah Perumahan	0	1	1
19	Pengelola Perumahan Dan Permukiman	0	1	1
20	Juru Pungut Retribusi	0	5	5
21	Pengadministrasi Umum	1	1	0
22	Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan	1	1	0
23	Analisis Bangunan Dan Perumahan	0	1	1
24	Juru Survey Permukiman Perumahan	1	1	0
	Kepala Bidang Kawasan Permukiman			
25	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan Permukiman	1	2	1
26	Penata Kesehatan Lingkungan Permukiman	0	2	2
27	Pengawas Fisik Pemukiman	0	2	2
28	Pengelola Kesehatan Lingkungan Permukiman	1	1	0
29	Juru Survey Permukiman Perumahan	0	1	1
30	Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman	1	2	1
31	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	0	1	1
32	Pengawas Fisik Pemukiman	0	2	2
33	Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan	0	1	1
34	Juru Survey Permukiman Perumahan	1	1	0
35	Kepala Seksi Penyediaan Air Bersih	1	1	0
36	Analisis Prasarana Perkotaan dan Pedesaan	0	1	1
37	Pengawas Fisik Pemukiman	0	2	2
38	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	0	1	1
39	Juru Survey Permukiman Perumahan	0	1	1
	Kelompok Jabatan Fungsional			
40	JF Arsiparis Penyelia	0	2	2
41	JF Arsiparis Pelaksana Lanjutan	0	1	1
42	JF Arsiparis Pelaksana	1	1	0
43	JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Muda	0	0	0
44	JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Pertama	2	3	1

Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Unit Kerja: Sekretariat

Unit Organisasi: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekalongan

Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kehumasan, ketataruahaan, penyusunan program, inventarisasi kebutuhan rumah tangga, kebersihan, keamanan dan administrasi barang milik daerah, pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian, sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran program kerja dalam kesekretariatan

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 (planning)	Laporan	60	6000	1	0,01000	
	b Memberikan arahan (organizing)	Laporan	60	6000	1	0,01000	
	c Mengolah data perencanaan dan anggaran	Laporan	90	6000	1	0,01500	
	d Membuat Konsep KAK (Actuating)	Laporan	120	6000	1	0,02000	
	e Membuat jadwal kegiatan (Actuating)	Laporan	30	6000	1	0,00500	
	f Menyusun jadwal anggaran per kegiatan dalam aplikasi sistem informasi (actuating)	Data	60	6000	1	0,01000	
	g Melakukan evaluasi (Controlling)	Laporan	30	6000	1	0,00500	
	h Menyiapkan bahan laporan (Controlling)	Laporan	30	6000	1	0,00500	
	i Membuat laporan (Controlling)	Laporan	30	6000	1	0,00500	
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 (Planing)	Laporan	60	6000	1	0,01000	
	b Memberi arahan (Organizing)	Laporan	60	6000	1	0,01000	
	c Mengelola surat (Actuating)	surat	5	300	12	0,20000	
	d Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas (Actuating)	surat	60	6000	1	0,01000	
	e Membuat konsep Surat Keputusan/Penetapan (Actuating)	surat	60	6000	1	0,01000	
	f Meneliti, memeriksa, memvalidasi konsep Surat Keputusan (Actuating)	surat	60	6000	2	0,02000	
	g Membuat konsep MOU/perjanjian/kontrak (Actuating)	Laporan	60	6000	2	0,02000	
	h Pengurusan administrasi kepegawaian (Actuating)	Laporan	60	6000	2	0,02000	
	i Memberikan Informasi Layanan Publik (Actuating)	Laporan	60	6000	2	0,02000	
	j Melakukan pendampingan kegiatan (Actuating)	Laporan	60	6000	2	0,02000	
	k Penataan arsip kantor (Actuating)	Laporan	60	6000	2	0,02000	
	l Melakukan evaluasi (Controlling)	Laporan	60	6000	2	0,02000	
	m Menyiapkan bahan laporan (Controlling)	Laporan	60	6000	2	0,02000	
	n Membuat laporan (Controlling)	Laporan	60	6000	2	0,02000	
3	Melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset						
	a Menyiapkan bahan	Kegiatan	90	72000	12	0,01500	
	b Memberi arahan	Kegiatan	90	72000	12	0,01500	
	c Penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang/jasa	Kegiatan	90	72000	12	0,01500	
	d penyusunan dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Kegiatan	90	72000	12	0,01500	
	e Meneliti Berita Acara Serah Terima (BAST)	Berkas	15	72000	12	0,00250	
	f Menyalia kegiatan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	Kegiatan	90	72000	12	0,01500	
	g Meneliti administrasi usulan penusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	Kegiatan	60	72000	12	0,01000	
	h Menyalia pelaksanaan sensus barang	Kegiatan	60	72000	12	0,01000	
	i Mengelola Penggunaan Barang Pakai Habis	Kegiatan	60	72000	12	0,01000	
	j Meneliti laporan hasil Pemutakhiran data asset	Kegiatan	60	72000	12	0,01000	
	k Meneliti laporan hasil rekonsiliasi asset	Kegiatan	60	72000	12	0,01000	
	l Meneliti laporan hasil rekonsiliasi persediaan	Kegiatan	60	72000	12	0,01000	
	m Melakukan evaluasi	Kegiatan	60	72000	12	0,01000	
	n Menyiapkan bahan laporan	Kegiatan	60	72000	12	0,01000	
	o Membuat laporan	Kegiatan	120	72000	12	0,02000	
4	Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian						
	a Menyiapkan bahan	Kegiatan	60	72000	12	0,01000	
	b Memberi arahan	Kegiatan	90	72000	12	0,01500	
	c Menyusun rincian usulan formasi kebutuhan pegawai	Kegiatan	90	72000	12	0,01500	
	d Menyusun usulan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai	Kegiatan	90	72000	12	0,01500	
	e Pengurusan administrasi kepegawaian	Laporan	30	72000	12	0,00500	
	f Melaksanakan koordinasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Laporan	30	72000	12	0,00500	
	g Melakukan koordinasi pembinaan pegawai	Laporan	60	72000	2	0,00167	
	h Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	2	0,00167	
	i Menyiapkan bahan laporan	Laporan	30	72000	2	0,00083	
	j Membuat laporan	Laporan	30	72000	2	0,00083	
5	Mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	12	0,00500	
	b Memeriksa analisis	Laporan	60	72000	12	0,01000	
	c Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Laporan	30	72000	12	0,00500	
	d Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	12	0,01000	
	e Menyiapkan bahan laporan	Laporan	30	72000	12	0,00500	
	f Membuat laporan	Laporan	60	72000	12	0,01000	
6	Mengelola penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB)						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	60	72000	6	0,00500	
	b Memberi arahan	Laporan	60	72000	6	0,00500	
	c Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja	Laporan	60	72000	6	0,00500	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
d	Mengolah data	Laporan	60	72000	6	0,00500	
e	Menyusun laporan hasil analisis jabatan	Laporan	60	72000	6	0,00500	
f	Menyusun laporan hasil Analisa Beban Kerja	Laporan	60	72000	6	0,00500	
g	Menyusun Evaluasi Jabatan/Kelas Jabatan	Laporan	60	72000	6	0,00500	
h	Menyusun laporan hasil Analisa Beban Kerja	Laporan	60	72000	6	0,00500	
i	Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	6	0,00500	
j	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	72000	6	0,00500	
k	Membuat laporan	Laporan	60	72000	6	0,00500	
7	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan						
a	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Laporan	120	72000	12	0,02000	
b	Memberi arahan	Laporan	120	72000	12	0,02000	
c	Melakukan evaluasi	Laporan	120	72000	12	0,02000	
d	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	120	72000	12	0,02000	
e	Membuat laporan	Laporan	120	72000	12	0,02000	
f	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	Laporan	120	72000	12	0,02000	
Jumlah						0,97250	
Pembulatan						1	

Nama Jabatan: Pramur Bhakti

Unit Kerja: Sekretariat

Unit Organisasi: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekalongan

Ikhtisar Jabatan:

Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

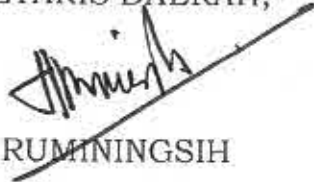
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar						
	a Mengumpulkan bahan kerja	Laporan	120	72000	6	0,01	
	b Melakukan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	Kegiatan	30	300	1	0,1	
	c Menerima mencatat bahan/obyek kerja	Laporan	120	72000	12	0,02	
	d Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	Laporan	90	72000	12	0,015	
	e Menyiapkan bahan	Laporan	90	72000	12	0,015	
	f Membuat laporan	Laporan	90	72000	12	0,015	
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar						
	a Mengumpulkan bahan kerja	Laporan	120	72000	6	0,01	
	b Melakukan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	Kegiatan	30	300	1	0,1	
	c Menerima mencatat bahan/obyek kerja	Laporan	120	72000	12	0,02	
	d Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	Laporan	90	72000	12	0,015	
	e Menyiapkan bahan	Laporan	90	72000	12	0,015	
	f Membuat laporan	Laporan	90	72000	12	0,015	
3	Membersihkan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali						
	a Mengumpulkan bahan kerja	Laporan	120	72000	6	0,01	
	b Melakukan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	Kegiatan	30	300	1	0,1	
	c Menerima mencatat bahan/obyek kerja	Laporan	120	72000	12	0,02	
	d Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	Laporan	90	72000	12	0,015	
	e Menyiapkan bahan	Laporan	90	72000	12	0,015	
	f Membuat laporan	Laporan	90	72000	12	0,015	
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak						
	a Mengumpulkan bahan kerja	Laporan	120	72000	6	0,01	
	b Melakukan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	Kegiatan	30	300	1	0,1	
	c Menerima mencatat bahan/obyek kerja	Laporan	120	72000	12	0,02	
	d Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	Laporan	90	72000	12	0,015	
	e Menyiapkan bahan	Laporan	90	72000	12	0,015	
	f Membuat laporan	Laporan	90	72000	12	0,015	
5	Menyetorkan uang sewa, uang rekening listrik dan uang rekening air bersih penyewa / penghuni ke Bendahara Penerimaan Dinas						
	a Mengumpulkan bahan kerja	Laporan	120	72000	6	0,01	
	b Melakukan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	Kegiatan	30	300	1	0,1	
	c Menerima mencatat bahan/obyek kerja	Laporan	120	72000	12	0,02	
	d Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	Laporan	90	72000	12	0,015	
	e Menyiapkan bahan	Laporan	90	72000	12	0,015	
	f Membuat laporan	Laporan	90	72000	12	0,015	
Jumlah						0,875	
Pembulatan						1	

**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah
Satuan Kerja : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
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	Sekretariat					
	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	0,97	1			
	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	1,32	0			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1,92	1			
	Pengelola Kepegawaian	0,72	1			
	Pengadministrasi Umum	4,70	0			
	Pramu bakti	0,87	1			
	Sub Bagian Rencana Dan Evaluasi	1,32	1			
	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1,08	0			
	Bendahara	1,48	0			
	Pengelola Pendapatan	0,93	0			
	Pengelola Keuangan	0,96	1			
	Pengadministrasi Keuangan	1,01	1			
	Prestasi Kerja Unit	17,28	7	2,47	Sangat Baik	
2	Kepala Bidang Perumahan Rakyat					
	Kepala Seksi Penyediaan Perumahan	1,36	1			
	Analisis Perumahan	1,52	0			
	Pengawas Tata Bangunan Dan Perumahan	1,39	0			
	Pengadministrasi Umum	1,00	1			
	Kepala Seksi Pengelolaan Perumahan	1,25	1			
	Analisis Perencanaan Wilayah Perumahan	1,47	0			
	Pengelola Perumahan Dan Permukiman	0,70	0			
	Juru Pungut Retribusi	4,56	0			
	Pengadministrasi Umum	1,00	1			
	Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan	0,96	1			
	Analisis Bangunan Dan Perumahan	1,45	0			
	Juru Survey Permukiman Perumahan	0,73	1			
	Prestasi Kerja Unit	17,39	6	2,90	Sangat Baik	
3	Kepala Bidang Kawasan Permukiman					
	Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman	1,50	1			
	Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman	2,46	0			
	Pengawas Fisik Pemukiman	1,55	0			
	Pengelola Penyehatan Lingkungan Permukiman	1,41	1			
	Juru Survey Permukiman Perumahan	0,72	0			
	Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman	1,55	1			

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	1,23	0			
	Pengawas Fisik Pemukiman	1,68	0			
	Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan	1,38	0			
	Juru Survey Permukiman Perumahan	0,72	1			
	Kepala Seksi Penyediaan Air Bersih	1,45	1			
	Analisis Prasarana Perkotaan dan Pedesaan	1,47	0			
	Pengawas Fisik Pemukiman	2,45	0			
	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	1,42	0			
	Juru Survey Permukiman Perumahan	0,72	0			
	Prestasi Kerja Unit	21,71	5	4,34	Sangat Baik	
5	Kelompok Jabatan Fungsional					
	JF Arsiparis Penyelia	1,72	0			
	JF Arsiparis Pelaksana Lanjutan	0,58	0			
	JF Arsiparis Pelaksana	1,07	1			
	JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Muda	-	0			
	JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Pertama	2,71	2			
	Indeks ABK Perangkat Daerah	62,46	21	2,97	Sangat Baik	

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

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

LAMPIRAN VI
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 81.B TAHUN 2019
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
 Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
Sekretariat				
1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	1	0
2	Analisis Organisasi	0	1	1
3	Analisis Sistem Informasi	1	1	0
4	Pengelola Kepegawaian	0	1	1
5	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	3	3
6	Pengadministrasian Umum	3	1	-2
7	Pramu bakti	1	1	0
8	Pramu kebersihan	1	1	0
9	Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan	1	1	0
10	Bendahara	1	1	0
11	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	0	1	1
12	Pengelola Program dan Kegiatan	1	1	0
13	Pengelola Keuangan	0	1	1
Bidang Pemberdayaan Sosial				
14	Seksi Potensi dan Pemberdayaan Sosial	1	1	0
15	Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial	0	1	1
16	Pengelola Bimbingan Masyarakat	0	1	1
17	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	0	1	1
18	Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin	1	1	0
19	Penyuluh Penanganan Masalah Sosial	0	1	1
20	Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga	0	4	4
21	Pengadministrasian Umum	0	1	1
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana				
22	Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera	1	1	0
23	Analisis Kesejahteraan Keluarga	0	1	1
24	Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga	0	1	1
25	Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	1	1	0
26	Analisis Keluarga Berencana	0	1	1
27	Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	0	1	1
28	Pengadministrasian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera	1	1	0
Bidang Rehabilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial				
29	JF Pranata Komputer Muda	0	1	1
30	Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	1	1	0
31	Analisis Masalah Sosial	0	1	1
32	Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah	0	1	1
33	Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	0	1	1
34	Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial	1	1	0
35	JF Pranata Komputer Pertama	1	1	0
36	Analisis Jaminan Sosial	0	1	1
37	Pengelola Perlindungan Sosial	0	1	1

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

: Kepala Sub Baian Umum Dan Kepegawaian
 : Dinas Sosial Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
 : Pemerintah Kota Pekalongan
 : Menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengelola kegiatan, mengembangkan 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:						
	- Menyiapkan bahan	Laporan	15	300	1	0,05000	
	- Memberi arahan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	- Mengolah data perencanaan dan anggaran	Dokumen	60	36000	1	0,00167	
	- Membuat konsep KAK	laporan	60	72000	1	0,00083	
	- Membuat jadwal kegiatan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	- Menyusun Jadwal Anggaran Per Kegiatan Dalam Aplikasi Sistem informasi	Dokumen	30	36000	1	0,00083	
	- Melakukan evaluasi	laporan	120	6000	1	0,02000	
	- Menyiapkan bahan laporan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	Membuat laporan	laporan	120	6000	1	0,02000	
2	Melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;						
	- Menyiapkan bahan	laporan	15	300	1	0,05000	
	- Memberi arahan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	- Mengelola surat	surat	15	300	1	0,05000	
	- Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas	surat	30	1500	1	0,02000	
	- Membuat konsep Surat Keputusan/Penetapan	surat	30	1500	1	0,02000	
	- Meneliti, memeriksa, memvalidasi konsep Surat Keputusan	surat	60	1500	1	0,04000	
	- Membuat konsep MOU/perjanjian/kontrak	laporan	30	72000	1	0,00042	
	- Pengurusan administrasi kepegawaian	laporan	30	6000	1	0,00500	
	- Memberikan Informasi Layanan Publik	laporan	5	300	1	0,01667	
	- Melakukan pendampingan kegiatan	laporan	120	1500	1	0,08000	
	- Penataan arsip kantor	laporan	45	300	1	0,15000	
	- Melakukan evaluasi	laporan	60	6000	1	0,01000	
	- Menyiapkan bahan laporan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	Membuat laporan	laporan	60	6000	1	0,01000	
3	Melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan						
	- Menyiapkan bahan	laporan	15	300	1	0,05000	
	- Memberi arahan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	- Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa	laporan	60	6000	1	0,01000	
	- Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (per kegiatan)	laporan	60	72000	1	0,00083	
	- Meneliti Berita Acara Serah Terima (BAST)	laporan	30	72000	1	0,00042	
	- Menyalisir kegiatan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	laporan	60	6000	1	0,01000	
	- Mengelola pemanfaatan dan penggunaan barang milik Negara/Daerah	laporan	60	72000	1	0,00083	
	- Meneliti administrasi usulan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	laporan	120	72000	1	0,00167	
	- Menyalisir pelaksanaan sensus barang	laporan	60	36000	1	0,00167	
	- Mengelola Penggunaan Barang Pakai Habis	laporan	15	300	1	0,05000	
	- Meneliti laporan hasil Pemutakhiran data asset	laporan	30	72000	1	0,00042	
	- Meneliti laporan hasil rekonsiliasi asset	laporan	30	36000	1	0,00083	
	- Meneliti laporan hasil rekonsiliasi persediaan	laporan	60	36000	1	0,00167	
	- Melakukan evaluasi	laporan	30	6000	1	0,00500	
	- Menyiapkan bahan laporan	laporan	60	6000	1	0,01000	
	Membuat laporan (Controlling)	laporan	60	6000	1	0,01000	
4	Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian						
	- Menyiapkan bahan	laporan	15	300	1	0,05000	
	- Memberi arahan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	- Menyusun rincian usulan Formasi kebutuhan pegawai	laporan	60	6000	1	0,01000	
	- Menyusun usulan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai	laporan	60	6000	1	0,01000	
	- Pengurusan administrasi kepegawaian	laporan	60	300	1	0,20000	
	- Melaksanakan koordinasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	laporan	120	6000	1	0,02000	
	- Melakukan koordinasi pembinaan pegawai	laporan	60	300	1	0,20000	
	- Melakukan evaluasi	laporan	60	6000	1	0,01000	
	- Menyiapkan bahan laporan	laporan	15	300	1	0,05000	
	Membuat laporan	laporan	60	6000	1	0,01000	
5	Mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).						
	- Menyiapkan bahan	laporan	15	300	1	0,05000	
	- Memberi arahan	laporan	30	1500	1	0,02000	
	- Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)	laporan	120	72000	1	0,00167	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
	- Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	laporan	120	6000	1	0,02000	
	- Melakukan evaluasi	laporan	60	6000	1	0,01000	
	- Menyiapkan bahan laporan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	Membuat laporan	laporan	60	72000	1	0,00083	
6	Mengelola penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);						
	- Menyiapkan bahan	laporan	15	300	1	0,05000	
	- Memberi arahan	laporan	30	1500	1	0,02000	
	- Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja	laporan	30	6000	1	0,00500	
	- Mengolah data	laporan	60	6000	1	0,01000	
	- Menyusun laporan hasil analisis jabatan	laporan	60	72000	1	0,00083	
	- Menyusun laporan hasil Analisa Beban Kerja	laporan	120	72000	1	0,00167	
	- Menyusun Evaluasi Jabatan/Kelas Jabatan	laporan	120	6000	1	0,02000	
	- Melakukan evaluasi	laporan	60	6000	1	0,01000	
	- Menyiapkan bahan laporan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	Membuat laporan	laporan	30	72000	1	0,00042	
7	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;						
	- Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	laporan	30	6000	1	0,00500	
	- Memberi arahan	laporan	30	1500	1	0,02000	
	- Melakukan evaluasi	laporan	60	300	1	0,20000	
	- Menyiapkan bahan laporan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	- Membuat laporan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	- Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	laporan	60	6000	1	0,01000	
Jumlah						1,40125	
Pembulatan						1	

Nama Jabatan
Unit Kerja:
Unit Organisasi:
Ikhtisar Jabatan

: Pramu Bakti
: Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Subbag Umum dan Kepegawaian
: Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan KB

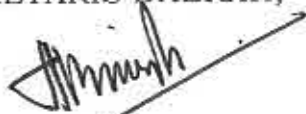
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	15	3600	4	0,01667	
	b Mempersiapkan alat kerja	Laporan	15	3600	4	0,01667	
	c Melaksanakan 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)	Laporan	60	3600	4	0,06667	
	d Membuat laporan	Laporan	30	3600	4	0,03333	
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	15	3600	4	0,01667	
	b Mempersiapkan alat kerja	Laporan	15	3600	4	0,01667	
	c Melaksanakan arahan pimpinan	Laporan	60	3600	4	0,06667	
	d Membuat laporan	Laporan	30	3600	4	0,03333	
3	Melakukan kegiatan administrasi (Menerima surat, fax, telepon dan mengirim surat, fax)						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	15	3600	4	0,01667	
	b Mempersiapkan alat kerja	Laporan	30	3600	4	0,03333	
	c Mengantar dokumen/surat/berkas	Berkas	120	3600	1	0,13333	
	d Membuat laporan	Laporan	30	3600	4	0,03333	
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	15	3600	5	0,02083	
	b Mempersiapkan alat kerja	Laporan	30	3600	5	0,04167	
	c Melaksanakan pemeliharaan atau perawatan	Laporan	120	3600	5	0,16667	
	d Melakukan pemeliharaan objek kerja	Laporan	60	3600	5	0,08333	
	e Membuat laporan	Laporan	30	3600	5	0,04167	
5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	15	3600	4	0,01667	
	b Membuat laporan	Laporan	30	3600	4	0,03333	
Jumlah						0,88750	
Pembulatan						1	

**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah
Satuan Kerja : Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
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	Sekretariat					
	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1,40	1			
	Analisis Organisasi	1,25	0			
	Analisis Sistem Informasi	1,44	1			
	Pengelola Kepegawaian	1,43	0			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	3,05	0			
	Pengadministrasi Umum	1,48	3			
	Pramu bakti	0,89	1			
	Pramu kebersihan	1,00	1			
	Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan	1,48	1			
	Bendahara	1,13	1			
	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1,10	0			
	Pengelola Program dan Kegiatan	1,45	1			
	Pengelola Keuangan	1,16	0			
	Prestasi Kerja Unit	18,26	10	1,83	Sangat Baik	
2	Bidang Pemberdayaan Sosial					
	Seksi Potensi dan Pemberdayaan Sosial	1,38	1			
	Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial	1,05	0			
	Pengelola Bimbingan Masyarakat	0,97	0			
	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	1,26	0			
	Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin	0,98	1			
	Penyuluh Penanganan Masalah Sosial	1,40	0			
	Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga	4,16	0			
	Pengadministrasi Umum	1,01	0			
	Prestasi Kerja Unit	12,20	2	6,10	Sangat Baik	
3	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana					
	Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera	1,06	1			
	Analisis Kesejahteraan Keluarga	1,46	0			
	Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga	1,20	0			
	Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	1,47	1			
	Analisis Keluarga Berencana	1,39	0			
	Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	1,47	0			
	Pengadministrasi Pengendalian	1,41	1			

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
	Penduduk dan Keluarga Sejahtera					
	Prestasi Kerja Unit	9,46	3	3,15	Sangat Baik	
4	Bidang Rehabilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial					
	JF Pranata Komputer Muda	1,18	0			
	Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	1,13	1			
	Analisis Masalah Sosial	0,87	0			
	Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah	0,63	0			
	Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	0,63	0			
	Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial	1,12	1			
	JF Pranata Komputer Pertama	1,16	1			
	Analisis Jaminan Sosial	1,20	0			
	Pengelola Perlindungan Sosial	1,29	0			
	Prestasi Kerja Unit	9,20	3	3,07	Sangat Baik	
	Indeks ABK Perangkat Daerah	49,11	18	2,73	Sangat Baik	

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

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

LAMPIRAN VII
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 81.B TAHUN 2019
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
 Dinas Lingkungan Hidup
 Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
Sekretariat				
1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	1	1	0
2	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	0	1	1
3	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	1	1
4	Pengelola Kepegawaian	0	1	1
5	Pengadministrasi Kepegawaian	1	2	1
6	Pengadministrasi Umum	3	3	0
7	Pengemudi	1	3	2
8	Petugas Keamanan	2	8	6
9	Pramu Kebersihan	2	3	1
10	Kepala Sub Bagian Rencana Dan Evaluasi	1	1	0
11	Bendahara	1	1	0
12	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	0	1	1
13	Pengadministrasi Keuangan	3	3	0
Kepala Bidang Tata Lingkungan Dan Penataan Hukum Lingkungan				
14	Kepala Seksi Tata Lingkungan	1	1	0
15	Analisis Lingkungan Hidup	2	1	-1
16	Kepala Seksi Pengawasan dan Penataan Hukum Lingkungan	1	1	0
17	Analisis Pengamanan Lingkungan	0	1	1
18	Kepala Seksi Kerjasama dan Kemitraan	1	1	0
19	Penyuluh Lingkungan Hidup	0	1	1
Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan				
20	Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan	1	1	0
21	Analisis Industri dan Pencegahan Pencemaran	1	1	0
22	Analisis Lingkungan Hidup	0	1	1
23	Pengelola Limbah Pengujian	0	1	1
24	Pengadministrasi Umum	1	1	0
25	Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Lingkungan	1	1	0
26	Analisis Rehabilitasi dan Konservasi	1	1	0
27	Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan	0	2	2
28	Analisis Konservasi air dan Lingkungan Hidup	1	1	0
29	Pramu Taman	1	16	15
30	Kepala Seksi Pengelolaan Laboratorium Lingkungan	1	1	0
31	Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan	0	5	5
Kepala Bidang Kebersihan Dan Pengelolaan Sampah				
32	Kepala Seksi Kebersihan	1	1	0
33	Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran dan Selokan	0	2	2
34	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2	3	1
35	Pramu Kebersihan	27	159	132
36	Kepala Seksi Pelayanan Sampah	1	1	0
37	Pengawas Lapangan Angkutan Sampah	0	1	1
38	Pengelola Bengkel	0	2	2
39	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	0	1	1
40	Juru Pungut Retribusi	4	9	5

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
41	Pengemudi	11	35	24
42	Pramu Kebersihan	34	125	91
43	Kepala Seksi Pengelolaan TPA dan TPS3R	1	1	0
44	Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Tempat Pembuangan Akhir	0	1	1
45	Pengelola Penataan Sampah	1	2	1
46	Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir	0	4	4
47	Operator Alat Berat	3	6	3
48	Pramu Kebersihan	1	4	3
	Kelompok Jabatan Fungsional			
49	JF. Pengendali Dampak Lingkungan Pertama	0	1	1
50	JF Pengendali Dampak Lingkungan Muda	0	1	1

Nama Jabatan

: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Unit Kerja

: Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan

Unit Organisasi

: Sekretariat

Ikhtisar 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	dokumen	10	72000	13	0,00208	
	b Memberi arahan	dokumen	10	1500	3	0,02000	
	c Mengolah data perencanaan dan anggaran	laporan	90	72000	15	0,01875	
	d Membuat konsep KAK	laporan	60	72000	15	0,01250	
	e Membuat jadwal kegiatan	laporan	15	72000	15	0,00313	
	f Menyusun Jadwal Anggaran Per Kegiatan Dalam Aplikasi Sistem informasi	data	30	72000	15	0,00625	
	g Menyusun/Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	laporan	60	72000	1	0,00083	
	h Menyusun indikator kinerja	laporan	180	72000	1	0,00250	
	i Membuat dokumen Perjanjian Kinerja/Perjanjian Kinerja Perubahan	laporan	60	18000	1	0,00333	
	j Melakukan evaluasi	laporan	30	72000	1	0,00042	
	k Menyiapkan bahan laporan	laporan	15	72000	1	0,00021	
	l Membuat laporan	laporan	30	72000	1	0,00042	
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	laporan	10	300	3	0,10000	
	b Memberi arahan	laporan	10	300	3	0,10000	
	c Mengelola surat	surat	5	300	3	0,05000	
	d Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas	surat	15	300	3	0,15000	
	e Membuat konsep Surat Keputusan/Penetapan	surat	30	72000	3	0,00125	
	f Meneliti, memeriksa, memvalidasi konsep Surat Keputusan	surat	15	72000	3	0,00063	
	g Membuat konsep MOU/perjanjian/kontrak	laporan	30	72000	5	0,00208	
	h Pengurusan administrasi kepegawaian	dokumen	15	6000	3	0,00750	
	i Memberikan Informasi Layanan Publik	laporan	5	300	3	0,05000	
	j Penataan arsip kantor	laporan	15	6000	3	0,00750	
	k Melakukan evaluasi	laporan	30	6000	3	0,01500	
	l Menyiapkan bahan laporan	laporan	15	6000	3	0,00750	
	m Membuat laporan	laporan	30	6000	3	0,01500	
3	Melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset						
	a Menyiapkan bahan	laporan	10	72000	2	0,00028	
	b Memberi arahan	laporan	10	300	2	0,06667	
	c Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa	dokumen	20	72000	1	0,00028	
	d Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (per kegiatan)	dokumen	20	72000	1	0,00028	
	e Meneliti Berita Acara Serah Terima (BAST)	berkas	15	72000	10	0,00208	
	f Menyelia kegiatan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	laporan	15	300	5	0,25000	
	g Mengelola pemanfaatan dan penggunaan barang milik Negara/Daerah	laporan	15	300	1	0,05000	
	h Meneliti administrasi usulan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	laporan	10	72000	5	0,00069	
	i Menyelia pelaksanaan sensus barang	laporan	15	72000	5	0,00104	
	j Mengelola Penggunaan Barang Pakai Habis	laporan	15	300	5	0,25000	
	k Meneliti laporan hasil Pemutakhiran data aset	laporan	15	6000	5	0,01250	
	l Meneliti laporan hasil rekonsiliasi aset	laporan	15	18000	5	0,00417	
	m Meneliti laporan hasil rekonsiliasi persediaan	laporan	15	18000	5	0,00417	
	n Melakukan evaluasi	laporan	30	18000	5	0,00833	
	o Menyiapkan bahan laporan	laporan	15	18000	5	0,00417	
	p Membuat laporan	laporan	30	18000	5	0,00833	
4	Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian						
	a Menyiapkan bahan	laporan	10	6000	3	0,00300	
	b Memberi arahan	laporan	10	300	3	0,10000	
	c Menyusun rincian usulan Formasi kebutuhan	laporan	30	72000	1	0,00042	
	d Menyusun usulan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai	laporan	30	72000	2	0,00083	
	e Pengurusan administrasi kepegawaian	dokumen	15	6000	3	0,00750	
	f Melaksanakan koordinasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	laporan	45	72000	1	0,00063	
	g Melakukan evaluasi	laporan	30	72000	1	0,00042	
	h Menyiapkan bahan laporan	laporan	15	72000	1	0,00021	
	i Membuat laporan	laporan	30	72000	1	0,00042	
5	Mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)						
	a Menyiapkan bahan	laporan	10	72000	2	0,00028	
	b Memberi arahan	laporan	10	72000	2	0,00028	
	c Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)	laporan	30	72000	2	0,00083	
	d Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	laporan	60	72000	2	0,00167	
	e Melakukan evaluasi	laporan	30	72000	2	0,00083	
	f Menyiapkan bahan laporan	laporan	15	72000	2	0,00042	
	g Membuat laporan	laporan	30	72000	2	0,00083	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
6	Mengelola penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);						
	a Menyiapkan bahan	laporan	10	72000	3	0,00042	
	b Memberi arahan	laporan	10	72000	3	0,00042	
	c Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek	laporan	10	72000	3	0,00042	
	d Mengolah data	laporan	15	72000	3	0,00063	
	e Menyusun laporan hasil analisis jabatan	laporan	30	72000	1	0,00042	
	f Menyusun laporan hasil Analisa Beban Kerja	laporan	30	72000	1	0,00042	
	g Menyusun Evaluasi Jabatan/Kelas Jabatan	laporan	30	72000	1	0,00042	
	h Melakukan evaluasi	laporan	30	72000	1	0,00042	
	i Menyiapkan bahan laporan	laporan	15	72000	1	0,00021	
	j Membuat laporan	laporan	10	72000	1	0,00014	
7	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan						
	a Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	laporan	10	72000	1	0,00014	
	b Memberi arahan	laporan	10	72000	1	0,00014	
	c Melakukan penulisan/pengukuran kinerja	laporan	15	72000	1	0,00021	
	d Menginput data ke dalam sistem	laporan	30	72000	1	0,00042	
	e Memberikan Informasi Layanan Publik	laporan	10	72000	1	0,00014	
	f Melakukan evaluasi	laporan	10	72000	1	0,00014	
	g Menyiapkan bahan laporan	laporan	15	72000	1	0,00021	
	h Membuat laporan	laporan	30	72000	1	0,00042	
	i Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	laporan	10	72000	1	0,00014	
Jumlah						1,36628	
Pembulatan						1	

Nama Jabatan

: Pramu Kebersihan

Unit Kerja

: Dinas Lingkungan Hidup

Unit Organisasi

: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan pelaksanaan kegiatan terkait dengan kebersihan kantor sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;						
	a. Menyiapkan bahan	dokumen	15	300	3	0,15000	
	b. Mempersiapkan alat kerja	dokumen	5	300	3	0,05000	
	c. Menyusun/Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	dokumen	60	72000	1	0,00083	
	d. Melaksanakan 3 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)	kegiatan	30	300	1	0,10000	
e. Membuat laporan	dokumen	15	300	3	0,15000		
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan dan melaksanakan kegiatan kebersihan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;						
	a. Menyiapkan bahan	dokumen	15	300	1	0,05000	
	b. Mempersiapkan alat kerja	dokumen	5	300	1	0,01667	
	c. Memasak dan membuat minuman pegawai	kegiatan	15	300	1	0,05000	
	d. Membersihkan ruang / lingkungan kantor	kegiatan	120	300	4	1,60000	
	e. Melaksanakan arahan pimpinan	dokumen	30	300	3	0,30000	
f. Membuat laporan	dokumen	15	300	3	0,15000		
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;						
	a. Menyiapkan bahan	dokumen	15	300	3	0,15000	
	b. Mempersiapkan alat kerja	dokumen	5	300	3	0,05000	
	c. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	dokumen	30	300	1	0,10000	
d. Membuat laporan	dokumen	30	300	3	0,30000		
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;						
	a. Menyiapkan bahan	dokumen	15	300	1	0,05000	
	b. Mempersiapkan alat kerja	dokumen	5	300	1	0,01667	
	c. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	dokumen	30	300	1	0,10000	
	d. Melakukan pemeliharaan objek kerja	dokumen	5	300	1	0,01667	
e. Membuat laporan	laporan	30	6000	1	0,00500		
5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.						
	a. Menyiapkan Bahan laporan	dokumen	60	6000	1	0,01000	
b. Membuat laporan	dokumen	30	6000	1	0,00500		
Jumlah						3,42083	
Pembulatan						3	

**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah
Satuan Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
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	Sekretariat					
	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	1,37	1			
	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	0,86	0			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1,20	0			
	Pengelola Kepegawaian	1,20	0			
	Pengadministrasi Kepegawaian	1,90	1			
	Pengadministrasi Umum	3,50	3			
	Pengemudi	3,09	1			
	Petugas Keamanan	7,57	2			
	Pramu Kebersihan	3,42	2			
	Sub Bagian Rencana Dan Evaluasi	1,38	1			
	Bendahara	1,48	1			
	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	0,60	0			
	Pengadministrasi Keuangan	2,87	3			
	Prestasi Kerja Unit	30, 44	15	2,03	Sangat Baik	
2	Bidang Tata Lingkungan Dan Penataan Hukum Lingkungan					
	Seksi Tata Lingkungan	1,36	1			
	Analisis Lingkungan Hidup	1,33	2			
	Seksi Pengawasan dan Penataan Hukum Lingkungan	1,31	1			
	Analisis Pengamanan Lingkungan	1,41	0			
	Seksi Kerjasama dan Kemitraan	1,33	1			
	Penyuluh Lingkungan Hidup	1,32	0			
	Prestasi Kerja Unit	8,0 6	5	1,61	Sangat Baik	
3	Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan					
	Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan	1,17	1			
	Analisis Industri dan Pencegahan Pencemaran	1,46	1			
	Analisis Lingkungan Hidup	1,11	0			
	Pengelola Limbah Pengujian	1,39	0			
	Pengadministrasi Umum	1,12	1			
	Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Lingkungan	1,20	1			
	Analisis Rehabilitasi dan Konservasi	1,05	1			
	Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan	2,31	0			
	Analisis Konservasi air dan Lingkungan Hidup	1,05	1			
	Pramu Taman	15,8 9	1			
	Seksi Pengelolaan Laboratorium Lingkungan	1,03	1			
	Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan	5,17	0			
	Prestasi Kerja Unit	33, 94	8	4,24	Sangat Baik	

No	Unit Organisasi	Jml · Keb · Peg.	Jml · Peg. · yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
4	Bidang Kebersihan Dan Pengelolaan Sampah					
	Seksi Kebersihan	1,07	1			
	Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran dan Selokan	2,47	0			
	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2,57	2			
	Pramu Kebersihan	158,86	27			
	Seksi Pelayanan Sampah	1,08	1			
	Pengawas Lapangan Angkutan Sampah	0,70	0			
	Pengelola Bengkel	2,32	0			
	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1,47	0			
	Juru Pungut Retribusi	8,82	4			
	Pengemudi	35,11	11			
	Pramu Kebersihan	125,15	34			
	Seksi Pengelolaan TPA dan TPS3R	1,12	1			
	Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Tempat Pembuangan Akhir	1,49	0			
	Pengelola Penataan Sampah	1,80	1			
	Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir	4,42	0			
	Operator Alat Berat	5,69	3			
	Pramu Kebersihan	4,39	1			
	Prestasi Kerja Unit	358,54	86	4,17	Sangat Baik	
5	Kelompok Jabatan Fungsional					
	JF. Pengendali Dampak Lingkungan Pertama	1,00	0			
	JF Pengendali Dampak Lingkungan Muda	1,03	0			
	JF Teknik Penyehatan Lingkungan Pertama	-	0			
	JF Teknik Penyehatan Lingkungan Muda	-	0			
	Indeks ABK Perangkat Daerah	433,01	114	3,80	Sangat Baik	

SEKRETARIS DAERAH,


SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

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

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 81.B TAHUN 2019
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
	Sekretariat			
1	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	1	1	0
2	Analisis Organisasi	0	1	1
3	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	1	1
4	Pengelola Kepegawaian	0	1	1
5	Pengadministrasi Umum	3	3	0
6	Pengemudi	1	1	0
7	Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Dan Keuangan	1	1	0
8	Bendahara	0	1	1
9	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	0	1	1
10	Pengelola Keuangan	1	1	0
11	Pengadministrasi Keuangan	1	1	0
	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	0	0	0
12	Seksi Identitas Penduduk	1	1	0
13	Pengawas Kependudukan	0	1	1
14	Pengolah Data	0	8	8
15	Pengadministrasi Kependudukan	1	1	0
16	Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	1	1	0
17	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	0	1	1
18	Pengelola Mutasi Penduduk	0	1	1
19	Pengadministrasi Kependudukan	1	1	0
	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	0	0	0
20	Seksi Kelahiran Dan Kematian	1	1	0
21	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1	1	0
22	Pengelola Data	0	7	7
23	Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Data Anak dan Kewarganegaraan	1	1	0
24	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	0	1	1
25	Pengelola Data	0	1	1
26	Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak	1	1	0
	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data	0	0	0
27	Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1	1	0
28	Analisis Sistem Informasi	0	1	1
29	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	0	1	1
30	Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan	1	1	0
31	Analisis Pelayanan	0	1	1
32	Pengelola Dokumentasi	0	1	1
	Kelompok Jabatan Fungsional	0	0	0
33	JF Statistisi Muda	0	1	1
34	JF Pranata Komputer Muda	1	1	0
35	JF Statistisi Pertama	0	1	1
36	JF Pranata Komputer Pertama	0	2	2
37	JF Pranata Komputer Penyelia	0	1	1
38	JF Statistisi Penyelia	0	1	1
39	JF Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1	1	0
40	JF Statistisi Pelaksana Lanjutan	1	1	0
41	JF Pranata Komputer Pelaksana	0	1	1
42	JF Statistisi Pelaksana	0	1	1

Nama Jabatan
Unit Kerja:
Unit Organisasi
Rektis Jabatan:

: Kasubbag Umum dan Kepegawaian
: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
: Pemerintah Kota Pekalongan
: Kasubbag Umum dan Kepegawaian

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 berdasarkan program pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.						
	a. Menyusun / membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Laporan	30	72000	24	0,01000	
	b. Menyusun indikator kinerja	Laporan	30	72000	24	0,01000	
	c. Membuat dokumen Perjanjian Kinerja/Perjanjian Kinerja Perubahan	Laporan	60	72000	24	0,02000	
	d. Mengolah data perencanaan dan anggaran	Laporan	30	72000	4	0,00167	
	e. Membuat konsep TOR atau KAK	Laporan	30	72000	4	0,00167	
	f. Membuat jadwal kegiatan	Laporan	60	72000	12	0,01000	
	g. Menyalia/mengawasi pekerjaan bawahan	Laporan	60	72000	24	0,02000	
	h. Membuat laporan	Laporan	60	72000	24	0,02000	
2	Melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas.						
	a. Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	24	0,01000	
	b. Memberi arahan	Laporan	30	72000	24	0,01000	
	c. Mengelola surat	Surat	5	72000	48	0,00333	
	d. Membuat konsep surat dinas/ nota dinas	Surat	60	72000	48	0,04000	
	e. Membuat konsep surat keputusan / penetapan	Surat	60	72000	12	0,01000	
	f. Meneliti, memeriksa, memvalidasi konsep surat keputusan	Surat	30	72000	12	0,00500	
	g. Pengurusan administrasi kepegawaian	Laporan	60	72000	12	0,01000	
	h. Memberikan informasi layanan publik	Laporan	5	72000	12	0,00083	
	i. Melakukan pendampingan kegiatan	Laporan	120	72000	12	0,02000	
	j. Penataan arsip kantor	Laporan	30	72000	24	0,01000	
	k. Menyalia/mengawasi pekerjaan bawahan	Laporan	60	72000	24	0,02000	
	l. Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	12	0,01000	
	m. Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	72000	12	0,01000	
	n. Membuat laporan	Laporan	120	72000	12	0,02000	
3	Melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas.						
	a. Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	24	0,01000	
	b. Melakukan pengecekan mutasi aset	Laporan	180	72000	12	0,03000	
	c. Penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang/jasa	Dokumen	120	72000	10	0,01667	
	d. Penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Dokumen	120	72000	10	0,01667	
	e. Meneliti Berita Acara Serah Terima (BAST)	Berkas	30	72000	10	0,00417	
	f. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan/ pembersihan prasarana dan sarana	Laporan	60	72000	24	0,02000	
	g. Melaksanakan senus barang	Laporan	60	72000	24	0,02000	
	h. Melaksanakan pemusnahan dokumen/barang	Laporan	60	72000	12	0,01000	
	i. Membuat laporan penggunaan barang pakai habis	Dokumen	30	72000	24	0,01000	
	j. Pemutakhiran data aset	Laporan	120	72000	24	0,04000	
	k. Melakukan rekonsiliasi aset	Laporan	120	72000	24	0,04000	
	l. Menyalia/mengawasi pekerjaan bawahan	Laporan	60	72000	24	0,02000	
	m. Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	24	0,02000	
	n. Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	72000	24	0,02000	
	o. Membuat laporan	Laporan	120	72000	12	0,02000	
4	Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas.						
	a. Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	12	0,00500	
	b. Memberi arahan	Laporan	30	72000	12	0,00500	
	c. Menyusun rincian usulan formasi kebutuhan pegawai	Laporan	120	72000	12	0,02000	
	d. Membuat perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai	Laporan	30	72000	12	0,00500	
	e. Pengurusan administrasi kepegawaian	Dokumen	60	72000	12	0,01000	
	f. Menyusun/Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Laporan	60	72000	12	0,01000	
	g. Melakukan pembinaan/penilaian pegawai	Laporan	15	72000	12	0,00250	
	h. Menyalia/mengawasi pekerjaan bawahan	Laporan	60	72000	24	0,02000	
	i. Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	10	0,00833	
	j. Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	72000	12	0,01000	
	k. Membuat laporan	Laporan	120	72000	12	0,02000	
5.	Mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas.						
	a. Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	10	0,00417	
	b. Memberi arahan	Laporan	30	72000	10	0,00417	
	c. Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)	Laporan	180	72000	10	0,02500	
	d. Menyalia/mengawasi pekerjaan bawahan	Laporan	60	72000	24	0,02000	
	e. Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Laporan	120	72000	10	0,01667	
	f. Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	10	0,00833	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (M enit)	Waktu Kerja Efektif (M enit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
	g. Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	72000	12	0,01000	
	h. Membuat laporan	Laporan	120	72000	12	0,02000	
6.	Mengelola penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EWJAB) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas						
	a. Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	120	0,05000	
	b. Memberi arahan	Laporan	30	72000	120	0,05000	
	c. Memperbaiki/memeriksa objek kerja	Laporan	60	72000	120	0,10000	
	d. Mengolah data	Laporan	60	72000	24	0,02000	
	e. Menyusun Evaluasi Jabatan/Kelas Jabatan	Laporan	60	72000	24	0,02000	
	f. Menyusun Analisa Beban Kerja	Laporan	60	72000	24	0,02000	
	g. Menyelid/mengawasi pekerjaan bawahan	Laporan	60	72000	24	0,02000	
	h. Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	24	0,02000	
	i. Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	72000	24	0,02000	
	j. Membuat laporan	Laporan	120	72000	24	0,04000	
7.	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas:						
	a. Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Laporan	120	72000	12	0,02000	
	b. Memberi arahan	Laporan	30	72000	12	0,00500	
	c. Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	12	0,01000	
	d. Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	72000	12	0,01000	
	e. Membuat laporan	Laporan	120	72000	12	0,02000	
	f. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	Laporan	15	72000	12	0,00250	
Jumlah						1,22167	
Pembulatan						1	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (M enit)	Waktu Kerja Efektif (M enit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
d	Mengolah data	Laporan	60	72000	6	0,00500	
e	Menyusun laporan hasil analisis jabatan	Laporan	60	72000	6	0,00500	
f	Menyusun laporan hasil Analisa Beban Kerja	Laporan	60	72000	6	0,00500	
g	Menyusun Evaluasi Jabatan/Kelas Jabatan	Laporan	60	72000	6	0,00500	
h	Menyusun laporan hasil Analisa Beban Kerja	Laporan	60	72000	6	0,00500	
i	Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	6	0,00500	
j	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	72000	6	0,00500	
k	Membuat laporan	Laporan	60	72000	6	0,00500	
7	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan						
a	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Laporan	120	72000	12	0,02000	
b	Memberi arahan	Laporan	120	72000	12	0,02000	
c	Melakukan evaluasi	Laporan	120	72000	12	0,02000	
d	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	120	72000	12	0,02000	
e	Membuat laporan	Laporan	120	72000	12	0,02000	
f	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	Laporan	120	72000	12	0,02000	
Jumlah						0,97250	
Pembulatan						1	

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Unit Organisasi : Pemerintah Kota Pekalongan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang
 Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuankerait transaksi keuangan

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 masuk/ dokumen/ berkas persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian						
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	kegiatan	5	300	8	0,13333	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	laporan	5	300	8	0,13333	
	c Menerima, mencatat bahan/objek kerja	laporan	3	300	8	0,08000	
	d Membuat/melaksanakan administrasi	kegiatan	15	300	8	0,40000	
	e Mengadministrasikan surat	dokumen	5	300	8	0,13333	
	f Memeriksa kelengkapan surat	kegiatan	15	300	8	0,40000	
	g Menyiapkan Bahan laporan	laporan	30	6000	4	0,02000	
	h Membuat laporan	laporan	30	6000	4	0,02000	
2	Memberi lembar pengantar pada surat/ dokumen/ berkas terkait persuratan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian						
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	kegiatan	5	300	8	0,13333	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	kegiatan	5	300	8	0,13333	
	c memberi lembar disposisi	kegiatan	3	300	8	0,08000	
	d Membuat/melaksanakan administrasi	kegiatan	15	300	8	0,40000	
	e Mengadministrasikan surat	dokumen	5	300	8	0,13333	
	f Mengambil/ mengantar dokumen/ surat/ berkas	kegiatan	15	300	8	0,40000	
	g Menyiapkan Bahan laporan	laporan	30	6000	4	0,02000	
	h Membuat laporan	laporan	30	6000	4	0,02000	
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas terkait persuratan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian						
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	kegiatan	5	300	3	0,05000	
	b Memeriksa kelengkapan surat/ dokumen	kegiatan	5	300	3	0,05000	
	c Melakukan identifikasi	kegiatan	10	300	3	0,10000	
	d Membuat/melaksanakan administrasi	kegiatan	15	300	1	0,05000	
	e Mengadministrasikan surat	dokumen	5	300	1	0,01667	
	f Mengambil/mengantar dokumen/surat/berkas	kegiatan	15	300	1	0,05000	
	g Mengelola surat	kegiatan	10	300	1	0,03333	
	h Menyiapkan Bahan laporan	dokumen	30	300	1	0,10000	
	i Membuat laporan	dokumen	30	300	1	0,10000	
4	Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas terkait persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi						
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	kegiatan	5	6000	1	0,00083	
	b Memeriksa kelengkapan surat/ dokumen	kegiatan	5	6000	1	0,00083	
	c Membuat/melaksanakan administrasi	kegiatan	5	6000	1	0,00083	
	d Mengandakan dan Memberikan cap stempel naskah dinas	kegiatan	0,2	300	2	0,00133	
	e Mendokumentasikan dokumen penting	dokumen	5	300	1	0,01667	
	f Melakukan Digitalisasi Arsip	dokumen	15	300	1	0,05000	
	g Menata/ Menyusun Arsip	dokumen	5	300	1	0,01667	
	h Menyiapkan Bahan laporan	dokumen	30	300	1	0,10000	
	i Membuat laporan	laporan	30	300	1	0,10000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban						
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	kegiatan	5	6000	3	0,00250	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	kegiatan	5	6000	3	0,00250	
	c Membuat/melaksanakan administrasi	kegiatan	5	6000	3	0,00250	
	d Menyusun data/laporan	kegiatan	30	6000	1	0,00500	
	e Menyiapkan Bahan laporan	dokumen	30	6000	1	0,00500	
	f Membuat laporan	laporan	30	6000	1	0,00500	
Jumlah Pembulatan						3,49967	3

**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah
Satuan Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
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	Sekretariat					
	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	1,22	1			
	Analisis Organisasi	1,02	0			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1,07	0			
	Pengelola Kepegawaian	1,14	0			
	Pengadministrasi Umum	3,50	3			
	Pengemudi	1,00	1			
	Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Dan Keuangan	1,38	1			
	Bendahara	1,35	0			
	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	0,82	0			
	Pengelola Keuangan	1,29	1			
	Pengadministrasi Keuangan	0,67	1			
	Prestasi Kerja Unit	14,46	8	1,81	Sangat Baik	
2	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk					
	Seksi Identitas Penduduk	1,12	1			
	Pengawas Kependudukan	1,05	0			
	Pengolah Data	8,06	0			
	Pengadministrasi Kependudukan	1,38	1			
	Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	1,16	1			
	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1,34	0			
	Pengelola Mutasi Penduduk	1,39	0			
	Pengadministrasi Kependudukan	1,12	1			
	Prestasi Kerja Unit	15,50	4	3,87	Sangat Baik	
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil					
	Seksi Kelahiran dan Kematian	1,36	1			
	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1,36	1			
	Pengelola Data	7,29	0			
	Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Data Anak dan Kewarganegaraan	1,05	1			
	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1,21	0			
	Pengelola Data	0,83	0			
	Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak	0,65	1			
	Prestasi Kerja Unit	13,76	4	3,44	Sangat Baik	

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
4	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data					
	Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1,04	1			
	Analisis Sistem Informasi	0,71	0			
	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	0,96	0			
	Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan	0,80	1			
	Analisis Pelayanan	0,69	0			
	Pengelola Dokumentasi	1,36	0			
	Prestasi Kerja Unit	5,56	2	2,78	Sangat Baik	
5	Kelompok Jabatan Fungsional					
	JF Statistisi Muda	1,02	0			
	JF Pranata Komputer Muda	0,79	1			
	JF Statistisi Pertama	1,39	0			
	JF Pranata Komputer Pertama	1,60	0			
	JF Pranata Komputer Penyelia	1,47	0			
	JF Statistisi Penyelia	0,84	0			
	JF Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1,24	1			
	JF Statistisi Pelaksana Lanjutan	1,17	1			
	JF Pranata Komputer Pelaksana	1,47	0			
	JF Statistisi Pelaksana	1,01	0			
	Indeks ABK Perangkat Daerah	62,41	21	2,97	Sangat Baik	

SEKRETARIS DAERAH,


SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN	/
3.	KABAG. HUMAS	/
4.	KASUBAG	/

LAMPIRAN IX
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 81.B TAHUN 2019
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
Sekretariat				
1	Kepala Sub Bagian Umum	1	1	0
2	Analisis Organisasi	0	1	1
3	Pengelola Kepegawaian	0	1	1
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	1	1
5	Pengadministrasi Umum	0	1	1
6	Pengadministrasi Kepegawaian	0	2	2
7	Pramu Bakti	1	1	0
8	Kepala Sub Bagian Rencana Dan Evaluasi	1	1	0
9	Bendahara	0	1	1
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	0	1	1
11	Pengadministrasi Keuangan	1	1	0
Kepala Bidang Kearsipan				
12	Kepala Seksi Akuisisi, Pelestarian dan Layanan Arsip	1	1	0
13	Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan	1	1	0
Kepala Bidang Perpustakaan				
14	Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Layanan Pustaka	1	1	0
15	Pengawas Perpustakaan	0	1	1
16	Pengelola Bahan Pustaka	1	2	1
17	Pengelola Perpustakaan	0	2	2
18	Pengelola Pustaka Elektronik	0	2	2
19	Pengadministrasi Perpustakaan	1	1	0
20	Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	1	1	0
21	Pengawas Perpustakaan	0	2	2
22	Penyuluh Perpustakaan	0	2	2
23	Penyusunan Rencana Kehumasan dan Perpustakaan	0	1	1
24	Pengadministrasi Perpustakaan	1	1	0
Kelompok Jabatan Fungsional				
25	JF Asiparis Pelaksana	1	2	1
26	JF Asiparis Pelaksana Lanjutan	1	3	2
27	JF Asiparis Penyelia	1	4	3
28	JF Asiparis Pertama	0	2	2
29	JF Asiparis Muda	0	4	4
30	JF Asiparis Utama	0	1	1
31	JF Asiparis Madya	0	4	4
32	JF Pustakawan Pelaksana	0	3	3
33	JF Pustakawan Pelaksana Lanjutan	0	2	2
34	JF Pustakawan Penyelia	0	1	1
35	JF Pustakawan Pertama	0	5	5
36	JF Pustakawan Muda	0	7	7

Nama Jabatan
Unit Kerja
Unit Organisasi
Iktisar Jabatan

: Kasubbag Umpeg dan Kpegawaian
: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
: Pemerintah Kota Pekalongan

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	Urutan 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	laporan	60	36000	2	0,00333	
	b Memberi arahan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	c Mengolah data perencanaan dan anggaran	laporan	60	36000	2	0,00333	
	e Membuat jadwal kegiatan	laporan	15	36000	1	0,00042	
	f Menyusun Jadwal Anggaran Per Kegiatan Dalam Aplikasi	laporan	15	6000	1	0,00250	
	g Melakukan evaluasi	laporan	30	6000	1	0,00500	
	h Menyiapkan bahan laporan	laporan	60	6000	1	0,01000	
	i Membuat laporan	laporan	60	6000	1	0,01000	
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	Laporan	60	6000	2	0,02000	
	b Memberi arahan	laporan	30	1500	2	0,04000	
	c mengelola surat	Laporan	5	300	2	0,03333	
	d Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas	konsep	30	1500	3	0,06000	
	e Membuat konsep Surat Keputusan/Penetapan	konsep	30	6000	1	0,00500	
	f Meneliti, memeriksa, memvalidasi konsep Surat Keputusan	Surat	15	1500	1	0,01000	
	g Membuat konsep MOU/perjanjian/kontrak	konsep	60	6000	1	0,01000	
	h Mengurus administrasi kepegawaian	laporan	60	300	2	0,40000	
	i Memberikan Informasi Layanan Publik	laporan	5	1500	1	0,00333	
	j Melakukan pendampingan kegiatan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	k Menata arsip kantor	Surat	5	300	1	0,01667	
	l Melakukan evaluasi	laporan	30	1500	1	0,02000	
	m Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	36000	2	0,00333	
	n Membuat laporan	Laporan	30	36000	2	0,00167	
3	Melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset;						
	a Menyiapkan bahan	laporan	30	1500	2	0,04000	
	b Memberi arahan	laporan	30	6000	2	0,01000	
	c Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa	dokumen	60	36000	1	0,00167	
	d Menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (per kegiatan)	berkas	60	36000	1	0,00167	
	e Meneliti Berita Acara Serah Terima (BAST)	surat	30	36000	1	0,00083	
	f Menyelia kegiatan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	laporan	15	6000	2	0,00500	
	g Mengelola pemanfaatan dan penggunaan barang milik Negara/Daerah	laporan	60	1500	1	0,04000	
	h Meneliti administrasi usulan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	dokumen	60	1500	1	0,04000	
	i Menyelia pelaksanaan sensus barang	laporan	60	36000	1	0,00167	
	j Mengelola Penggunaan Barang Pakai Hatis	laporan	30	300	1	0,10000	
	k Meneliti laporan hasil Penutakhiran data aset	Laporan	120	1500	1	0,08000	
	l Meneliti laporan hasil rekonsiliasi aset	laporan	60	6000	1	0,01000	
	m Meneliti laporan hasil rekonsiliasi persediaan	laporan	120	6000	1	0,02000	
	n Melakukan evaluasi	laporan	30	36000	2	0,00167	
	o Menyiapkan bahan laporan	laporan	60	6000	1	0,01000	
	p Membuat laporan	laporan	15	36000	1	0,00042	
4	Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian;						
	a Menyiapkan bahan	laporan	30	1500	1	0,02000	
	b Memberi arahan	laporan	30	1500	1	0,02000	
	c Menyusun rincian usulan Formasi ketatruhan pegawai	Dokumen	120	36000	2	0,00667	
	d Menyusun usulan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai	Dokumen	120	3600	2	0,06667	
	e Mengurus administrasi kepegawaian	Surat	30	300	1	0,10000	
	f Melaksanakan koordinasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	laporan	60	72000	1	0,00083	
	g Melakukan koordinasi pembinaan pegawai	laporan	15	6000	1	0,00250	
	h Melakukan evaluasi	Laporan	60	6000	1	0,01000	
	i Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	6000	2	0,02000	
	j Membuat laporan	laporan	120	6000	1	0,02000	
5	Mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);						
	a Menyiapkan bahan	laporan	60	36000	2	0,00333	
	b Memberi arahan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	c Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)		180	72000	1	0,00250	
	d Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	laporan	60	36000	2	0,00333	
	e Melakukan evaluasi	laporan	60	6000	1	0,01000	
	f Menyiapkan bahan laporan	laporan	60	36000	2	0,00333	
	g Membuat laporan	laporan	120	72000	1	0,00167	
6	Mengelola penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVAJAB);						
	a Menyiapkan bahan	laporan	30	36000	1	0,00083	
	b Memberi arahan	laporan	30	6000	1	0,00500	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
c	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja	Laporan	30	36000	2	0,00167	
d	Mengolah data	Laporan	30	36000	1	0,00083	
e	Menyusun laporan hasil analisis jabatan	Laporan	120	72000	1	0,00167	
f	Menyusun laporan hasil Analisa Beban Kerja	Laporan	120	72000	1	0,00167	
g	Menyusun Evaluasi Jabatan/Kelas Jabatan	Laporan	120	72000	1	0,00167	
h	Melakukan evaluasi	Laporan	30	36000	2	0,00167	
i	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	6000	1	0,01000	
j	Membuat laporan	Laporan	15	36000	1	0,00042	
7	Mengawasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan						
a	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Laporan	15	36000	1	0,00042	
b	Memberi arahan	Laporan	60	6000	1	0,01000	
c	Melakukan evaluasi	Laporan	30	36000	1	0,00083	
d	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	36000	1	0,00167	
e	Membuat laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
f	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	Laporan	15	72000	1	0,00021	
Jumlah						1,36563	
Pembuatan						1	

Nama Jabatan
Unit Kerja
Unit Organisasi
Ikhtisar Jabatan

: PRAMU BHAKTI
: SEKRETARIAT
: DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PEKALONGAN
:

Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan pelaksanaan kegiatan terkait dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;						
	- Menyiapkan bahan	Laporan	60	300	1	0,20000	
	- Mempersiapkan alat kerja	Laporan	15	300	1	0,05000	
	- Melaksanakan 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)	Laporan	60	300	1	0,20000	
	- Membuat laporan	Laporan	30	300	1	0,10000	
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;						
	- Menyiapkan bahan	Laporan	60	300	1	0,20000	
	- Mempersiapkan alat kerja	Laporan	15	300	1	0,05000	
	- Melaksanakan arahan pimpinan	Laporan	30	300	1	0,10000	
	- Membuat laporan	Laporan	30	300	1	0,10000	
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;						
	- Menyiapkan bahan	Laporan	60	6000	1	0,01000	
	- Mempersiapkan alat kerja	Laporan	15	6000	1	0,00250	
	- Melaksanakan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	Laporan	30	6000	1	0,00500	
	- Membuat laporan	Laporan	30	6000	1	0,00500	
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;						
	- Menyiapkan bahan	Laporan	60	36000	1	0,00167	
	- Mempersiapkan alat kerja	Laporan	15	36000	1	0,00042	
	- Melaksanakan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	Laporan	30	36000	1	0,00083	
	- Melakukan pemeliharaan objek kerja	Laporan	30	36000	1	0,00083	
	- Membuat laporan	Laporan	30	36000	1	0,00083	
5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas ;						
	- Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	72000	1	0,00083	
	- Membuat Laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
Jumlah						1,02833	
Pembulatan						1	

**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah
Satuan Kerja : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
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	Sekretariat					
	Sub Bagian Umum	1,37	1			
	Analisis Organisasi	1,31	0			
	Pengelola Kepegawaian	1,04	0			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1,07	0			
	Pengadministrasian Umum	1,08	0			
	Pengadministrasian Kepegawaian	1,56	0			
	Pramu Bakti	1,03	1			
	Sub Bagian Rencana Dan Evaluasi	1,39	1			
	Bendahara	1,26	0			
	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1,30	0			
	Pengadministrasian Keuangan	1,11	1			
	Prestasi Kerja Unit	13,49	4	3,37	Sangat Baik	
2	Kepala Bidang Kearsipan					
	Kepala Seksi Akuisisi, Pelestarian dan Layanan Arsip	1,22	1			
	Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan	1,14	1			
	Prestasi Kerja Unit	2,36	2	1,18	Sangat Baik	
3	Kepala Bidang Perpustakaan					
	Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Layanan Pustaka	1,26	1			
	Pengawas Perpustakaan	1,20	0			
	Pengelola Bahan Pustaka	2,08	1			
	Pengelola Perpustakaan	1,77	0			
	Pengelola Pustaka Elektronik	1,75	0			
	Pengadministrasian Perpustakaan	1,17	1			
	Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	1,38	1			
	Pengawas Perpustakaan	2,39	0			
	Penyuluh Perpustakaan	1,68	0			
	Penyusunan Rencana Kehumasan dan Perpustakaan	1,35	0			
	Pengadministrasian Perpustakaan	0,78	1			
	Prestasi Kerja Unit	16,81	5	3,36	Sangat Baik	
4	Kelompok Jabatan Fungsional					
	JF Asiparis Pelaksana	1,83	1			
	JF Asiparis Pelaksana Lanjutan	2,98	1			
	JF Asiparis Penyelia	4,29	1			
	JF Asiparis Pertama	1,78	0			
	JF Asiparis Muda	3,56	0			
	JF Asiparis Utama	1,06	0			
	JF Asiparis Madya	3,58	0			
	JF Pustakawan Pelaksana	3,41	0			
	JF Pustakawan Pelaksana Lanjutan	1,50	0			
	JF Pustakawan Penyelia	1,31	0			

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
	JF Pustakawan Pertama	5,02	0			
	JF Pustakawan Muda	6,98	0			
	JUMLAH TOTAL SATUAN KERJA	69,96	14	5,00	Sangat Baik	

SEKRETARIS DAERAH,


SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN	/
3.	KABAG HETU W	/
4.	KASUBAG	/ 7

LAMPIRAN X
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 81.B TAHUN 2019
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
 Dinas Komunikasi dan Informatika
 Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
Sekretariat				
1	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	0	1	1
2	Analisis Organisasi	0	1	1
3	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	1	0
4	Pengelola Kepegawaian	0	1	1
5	Pengadministrasi Umum	0	1	1
6	Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan	0	1	1
7	Bendahara	0	1	1
8	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	1	0
9	Pengelola Pendapatan	0	1	1
10	Pengadministrasi Keuangan	0	1	1
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi				
11	Kepala Seksi Pengelolaan Media dan Komunikasi Publik	0	1	1
12	Analisis Publikasi	0	1	1
13	Pengolah Informasi Media	1	1	0
14	Kepala Seksi Kerjasama Media & Penguatan Sumber Daya Komunikasi Publik	0	1	1
15	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	0	2	2
16	Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	1	1	0
17	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	1	1	0
18	Kepala Seksi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik	0	1	1
19	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	0	2	2
20	Operator Komunikasi	0	1	1
21	Pengelola Pengaduan Publik	0	1	1
Kepala Bidang Pengelolaan Infrastruktur Informatika dan Statistik Daerah				
22	Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur Jaringan	1	1	0
23	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	0	1	1
24	Pengelola Sistem dan Jaringan	0	1	1
25	Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Informatika	1	1	0
26	Analisis Sumber Daya Iptek	0	1	1
27	Operator Pengembangan Sarana Iptek	0	1	1
28	Kepala Seksi Pengelolaan Statistik Daerah	1	1	0
29	Analisis Statistik	0	1	1
Kepala Bidang Sistem Informasi dan Persandian				
30	Kepala Seksi Integrasi dan Tata Kelola E-Government	0	1	1
31	Analisis Sistem Informasi	2	2	0
32	Analisis Penerapan Aplikasi dan Konten	0	1	1
33	Pengelola Teknologi Informasi	1	2	1
34	Kepala Seksi Persandian, Audit dan Keamanan Informasi	0	1	1
35	Pengelola Keamanan Sistem Informasi	1	1	0
36	Pranata Alat Persandian	1	1	0
37	Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Informasi	0	1	1
38	Analisis Sistem Informasi	1	2	1
39	Pengelola Teknologi Informasi	0	0	0

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
	Kelompok Jabatan Fungsional			
40	JF Pranata Hubungan Masyarakat Muda	0	1	1
41	JF Pranata Hubungan Masyarakat Pertama	0	1	1
42	JF Pranata Siaran Pertama	0	2	2
43	JF Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia	0	3	3
44	JF Asisten Pranata Siaran Penyelia	0	8	8
45	JF Asisten Teknisi Siaran Penyelia	0	20	20
46	JF Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	0	2	2
47	JF Asisten Pranata Siaran Pelaksana Lanjutan	0	5	5
48	JF Asisten Teknisi Siaran Pelaksana Lanjutan	0	20	20
49	JF Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana	0	1	1
50	JF Asisten Pranata Siaran Pelaksana	0	8	8
51	JF Asisten Teknisi Siaran Pelaksana	0	15	15
52	JF Statistisi Muda	0	1	1
53	JF Statistisi Pertama	0	1	1
54	JF Statistisi Penyelia	0	1	1
55	JF Statistisi Pelaksana Lanjutan	0	1	1
56	JF Statistisi Pelaksana	0	1	1
57	JF Pranata Komputer Muda	0	8	8
58	JF Sandiman Muda	0	1	1
59	JF Sandiman Pertama	0	1	1
60	JF Pranata Komputer Pertama	0	7	7

Nama Jabatan
Unit Kerja
Unit Organisasi
Rihtisar Jabatan:

KASUBRAG UMUM DAN KEPegAWAIAN

Dinas Kominfo Kota Pekalongan

Sekretariat

Menyusun bahan bahan program kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan, evaluasi pelaporan bidang surat menyurat, kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang inventaris, agar terwujud tertib administrasi berdasarkan peraturan yang berlaku

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	dokumen	10	72000	11	0,00153	
	b Memberi arahan	dokumen	10	1500	3	0,02000	
	c Mengolah data perencanaan dan anggaran	laporan	90	72000	11	0,01375	
	d Membuat konsep KAK	laporan	60	72000	11	0,00917	
	e Membuat jadwal kegiatan	laporan	15	72000	11	0,00229	
	f Menyusun Jadwal Anggaran Per Kegiatan Dalam Aplikasi Sistem informasi	data	30	72000	11	0,00458	
	g Melakukan evaluasi	laporan	30	72000	1	0,00042	
	h Menyiapkan bahan laporan	laporan	15	72000	1	0,00021	
	i Membuat laporan	laporan	30	72000	1	0,00042	
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	laporan	10	300	3	0,10000	
	b Memberi arahan	laporan	10	300	3	0,10000	
	c Memberikan disposisi kepada bawahan	laporan	5	1500	2	0,00667	
	d Mengelola Surat	surat	5	300	3	0,05000	
	e Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas	surat	15	300	3	0,15000	
	f Membuat konsep Surat Keputusan/Penetapan	surat	30	72000	3	0,00125	
	g Meneliti, memeriksa, memvalidasi konsep Surat Keputusan	surat	15	72000	3	0,00063	
	h Membuat konsep MOU/porjanjian/kontrak	laporan	30	72000	5	0,00208	
	i Pengurusan administrasi kepegawaian	dokumen	15	6000	3	0,00750	
	j Memberikan Informasi Layanan Publik	laporan	5	300	3	0,05000	
	k Penataan arsip kantor	laporan	15	6000	3	0,00750	
	l Melakukan evaluasi	laporan	30	6000	3	0,01500	
	m Melakukan evaluasi	laporan	15	6000	3	0,00750	
	n Membuat laporan	laporan	30	6000	3	0,01500	
3	Melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset						
	a Menyiapkan bahan	laporan	10	72000	2	0,00028	
	b Memberi arahan	laporan	10	300	2	0,06667	
	c Memberikan disposisi kepada bawahan	laporan	5	1500	2	0,00667	
	d Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa	dokumen	20	72000	1	0,00028	
	e Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (per kegiatan)	dokumen	20	72000	1	0,00028	
	f Meneliti Berita Acara Sorah Terima (BAST)	berkas	15	72000	10	0,00208	
	g Menyelia kegiatan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	laporan	15	300	5	0,25000	
	h Mengelola pemanfaatan dan penggunaan barang milik Negara/Daerah	laporan	15	300	1	0,05000	
	i Meneliti administrasi usulan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	laporan	10	72000	5	0,00069	
	j Menyelia pelaksanaan sensus barang	laporan	15	72000	5	0,00101	
	k Mengelola Penggunaan Barang Pakai Habas	laporan	15	300	5	0,25000	
	l Meneliti laporan hasil Pemutakhiran data aset	laporan	15	6000	5	0,01250	
	m Meneliti laporan hasil rekonsiliasi aset	laporan	15	18000	5	0,00417	
	n Meneliti laporan hasil rekonsiliasi persediaan	laporan	15	18000	5	0,00417	
	o Melakukan evaluasi	laporan	30	18000	5	0,00833	
	p Menyiapkan bahan laporan	laporan	15	18000	5	0,00417	
	q Membuat laporan	laporan	30	18000	5	0,00833	
4	Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian						
	a Menyiapkan bahan	laporan	10	6000	3	0,00500	
	b Memberi arahan	laporan	10	300	3	0,10000	
	c Menyusun rincian usulan Formasi kebutuhan pegawai	laporan	30	72000	1	0,00042	
	d Menyusun usulan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai	laporan	30	72000	2	0,00083	
	e Pengurusan administrasi kepegawaian	dokumen	15	6000	3	0,00750	
	f Melaksanakan koordinasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	laporan	45	72000	1	0,00063	
	g Melakukan evaluasi	laporan	30	72000	1	0,00042	
	h Menyiapkan bahan laporan	laporan	15	72000	1	0,00021	
	i Membuat laporan	laporan	30	72000	1	0,00042	
5	Mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)						
	a Menyiapkan bahan	laporan	10	72000	2	0,00028	
	b Memberi arahan	laporan	10	72000	2	0,00028	
	c Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur	laporan	30	72000	2	0,00083	
	d Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	laporan	60	72000	2	0,00167	
	e Melakukan evaluasi	laporan	30	72000	2	0,00083	
	f Menyiapkan bahan laporan	laporan	15	72000	2	0,00042	
	g Membuat laporan	laporan	30	72000	2	0,00083	
6	Mengelola penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB)						
	a Menyiapkan bahan	laporan	10	72000	3	0,00042	
	b Memberi arahan	laporan	10	72000	3	0,00042	
	c Memberikan disposisi kepada bawahan	laporan	5	6000	1	0,00083	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (M enit)	Waktu Kerja Efektif (M enit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
	d Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja	laporan	10	72000	3	0,00042	
	e Mengolah data	laporan	15	72000	3	0,00063	
	f Menyusun laporan hasil analisis jabatan	laporan	30	72000	1	0,00042	
	g Menyusun laporan hasil Analisa Beban Kerja	laporan	30	72000	1	0,00042	
	h Menyusun Evaluasi Jabatan/Kelas Jabatan	laporan	30	72000	1	0,00042	
	i Melakukan evaluasi	laporan	30	72000	1	0,00042	
	j Menyiapkan bahan laporan	laporan	15	72000	1	0,00021	
	k Membuat laporan	laporan	10	72000	1	0,00014	
7	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan						
	a Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	laporan	10	72000	1	0,00014	
	b Memberi arahan	dokumen	10	72000	1	0,00014	
	c Melakukan evaluasi	laporan	10	72000	1	0,00014	
	d Menyiapkan bahan laporan	laporan	15	72000	1	0,00021	
	e Membuat laporan	laporan	30	72000	1	0,00042	
	f Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	laporan	10	72000	1	0,00014	
Jumlah						1,36160	
Pembulatan						1	

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Unit Kerja : Dinas Kominfo Kota Pekalongan
 Unit Organisasi : Sekretariat
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang administrasi umum

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						
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	Berkas	10	6000	1	0,00167	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	laporan	10	6000	1	0,00167	
	c Menyusun/Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	laporan	60	72000	1	0,00083	
	d Menerima, mencatat bahan/objek kerja	laporan	10	300	3	0,10000	
	e Melakukan kegiatan administrasi (Menerima surat, fax, telepon dan mengirim surat, fax)	dokumen	10	300	5	0,16667	
	f Menyiapkan Bahan Laporan	laporan	10	6000	1	0,00167	
	g Membuat Laporan	laporan	10	6000	1	0,00167	
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian						
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	Berkas	10	6000	1	0,00167	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	laporan	10	6000	1	0,00167	
	c Menerima, mencatat bahan/objek kerja	laporan	10	300	4	0,13333	
	d Mengambil/mengantar dokumen/surat/berkas	Berkas	30	300	1	0,10000	
	e Menyiapkan Bahan laporan	laporan	10	6000	1	0,00167	
	f Membuat laporan	laporan	10	6000	1	0,00167	
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian						
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	Berkas	10	6000	1	0,00167	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	laporan	10	6000	1	0,00167	
	c Melakukan identifikasi	laporan	30	6000	4	0,02000	
	d Mengadministrasi surat	surat	5	1500	5	0,01667	
	e Membuat/Melaksanakan administrasi	laporan	20	1500	5	0,05667	
	f Menyiapkan Bahan laporan	laporan	10	6000	1	0,00167	
	g Membuat laporan	laporan	10	6000	1	0,00167	
4	Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;						
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	Berkas	10	6000	1	0,00167	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	laporan	10	6000	1	0,00167	
	c Membuat/Melaksanakan administrasi	laporan	30	300	4	0,40000	
	d Melaksanakan perbaikan objek kerja setelah koreksi penguasaan	laporan	5	300	2	0,03333	
	e Mengupload data/artikel ke dalam sistem informasi	laporan	15	300	4	0,20000	
	f Menginput data ke dalam sistem	laporan	5	300	4	0,06667	
	g Mendokumentasikan dokumen penting	laporan	5	1500	4	0,01333	
	h Menata/Menyusun Arsip	laporan	5	1500	1	0,00333	
	i Menyiapkan Bahan laporan	laporan	15	6000	1	0,00250	
	j Membuat laporan	laporan	15	6000	1	0,00250	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban						
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	laporan	10	6000	1	0,00167	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	laporan	10	6000	1	0,00167	
	c Menyusun data/laporan	laporan	15	6000	1	0,00250	
	d Menyiapkan Bahan laporan	laporan	15	6000	1	0,00250	
	e Membuat laporan	laporan	15	72000	1	0,00021	
Jumlah Pembulatan						1,98771	1

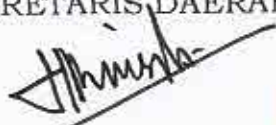
**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah
Satuan Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika
Tahun 2019**

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
1	Sekretariat					
	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1,36	0			
	Analisis Organisasi	1,10	0			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1,08	1			
	Pengelola Kepegawaian	0,93	0			
	Pengadministrasi Umum	1,36	0			
	Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan	1,28	0			
	Bendahara	1,49	0			
	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1,49	1			
	Pengelola Pendapatan	1,29	0			
	Pengadministrasi Keuangan	1,34	0			
	Prestasi Kerja Unit	12,71	2	6,36	Sangat Baik	
2	Bidang Pengelolaan Informasi					
	Seksi Pengelolaan Media dan Komunikasi Publik	1,06	0			
	Analisis Publikasi	1,32	0			
	Pengolah Informasi Media	1,11	1			
	Seksi Kerjasama Media & Penguatan Sumber Daya Komunikasi Publik	1,06	0			
	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	2,48	0			
	Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	0,97	1			
	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	1,30	1			
	Seksi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik	1,28	0			
	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	2,48	0			
	Operator Komunikasi	0,85	0			
	Pengelola Pengaduan Publik	0,81	0			
	Prestasi Kerja Unit	14,73	3	4,91	Sangat Baik	
3	Bidang Pengelolaan Infrastruktur Informatika dan Statistik Daerah					
	Seksi Pengelolaan Infrastruktur Jaringan	1,37	1			
	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	1,28	0			
	Pengelola Sistem dan Jaringan	0,97	0			
	Seksi Pengelolaan Sumber Daya Informatika	0,98	1			
	Analisis Sumber Daya Iptek	1,18	0			
	Operator Pengembangan Sarana Iptek	1,04	0			
	Seksi Pengelolaan Statistik Daerah	1,18	1			
	Analisis Statistik	0,92	0			
	Prestasi Kerja Unit	8,92	3	2,97	Sangat Baik	

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
4	Bidang Sistem Informasi dan Persandian					
	Seksi Integrasi dan Tata Kelola E-Government	1,38	0			
	Analisis Sistem Informasi	2,47	2			
	Analisis Penerapan Aplikasi dan Konten	1,29	0			
	Pengelola Teknologi Informasi	2,09	1			
	Seksi Persandian, Audit dan Keamanan Informasi	1,35	0			
	Pengelola Keamanan Sistem Informasi	1,03	1			
	Pranata Alat Persandian	0,82	1			
	Seksi Pengelolaan Sistem Informasi	1,14	0			
	Analisis Sistem Informasi	2,47	1			
	Pengelola Teknologi Informasi	-	0			
	Prestasi Kerja Unit	14,04	6	2,34	Sangat Baik	
5	Kelompok Jabatan Fungsional					
	JF Pranata Hubungan Masyarakat Muda	1,48	0			
	JF Pranata Hubungan Masyarakat Pertama	1,06	0			
	JF Pranata Siaran Pertama	2,03	0			
	JF Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia	2,80	0			
	JF Asisten Pranata Siaran Penyelia	8,12	0			
	JF Asisten Teknisi Siaran Penyelia	20,03	0			
	JF Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	2,17	0			
	JF Asisten Pranata Siaran Pelaksana Lanjutan	5,44	0			
	JF Asisten Teknisi Siaran Pelaksana Lanjutan	20,03	0			
	JF Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana	1,46	0			
	JF Asisten Pranata Siaran Pelaksana	8,12	0			
	JF Asisten Teknisi Siaran Pelaksana	15,34	0			
	JF Statistisi Muda	1,11	0			
	JF Statistisi Pertama	1,16	0			
	JF Statistisi Penyelia	1,06	0			
	JF Statistisi Pelaksana Lanjutan	0,99	0			
	JF Statistisi Pelaksana	0,90	0			
	JF Pranata Komputer Muda	8,17	0			
	JF Sandiman Muda	1,17	0			
	JF Sandiman Pertama	1,48	0			
	JF Pranata Komputer Pertama	7,39	0			
	JUMLAH TOTAL SATUAN KERJA	161,91	14	11,57	Sangat Baik	

SEKRETARIS DAERAH,

SRI RUMININGSIH



WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

MAS MELANY MACHFUDZ

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

LAMPIRAN XI
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 81.B TAHUN 2019
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
 Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga
 Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
Sekretariat				
1	Sub Bagian Umum	1	1	0
2	Analisis Organisasi	0	1	1
3	Pengelola Kepegawaian	0	1	1
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	1	1
5	Pengadministrasi Umum	2	1	-1
6	Sub Bagian Rencana Dan Evaluasi	1	1	0
7	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	2	1
8	Bendahara	1	1	0
9	Pengelola Keuangan	0	1	1
10	Pengelola Program dan Kegiatan	0	2	2
Kepala Bidang Pariwisata				
11	Kepala Seksi Pengembangan Objek Wisata	1	1	0
12	Analisis Objek Wisata	0	1	1
13	Pengelola Objek Wisata	0	3	3
14	Pengadministrasi Umum	4	4	0
15	Pramu Bakti	1	1	0
16	Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata	1	1	0
17	Analisis Pariwisata	0	1	1
18	Pengelola Promosi dan Informasi Wisata	1	1	0
19	Pengelola Situs atau Web	0	1	1
20	Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata	1	1	0
21	Penyuluh Wisata	0	1	1
22	Analisis Ekonomi Kreatif	0	0	0
23	Pengelola Usaha Kepariwisata	1	4	3
Kepala Bidang Kebudayaan				
24	Kepala Seksi Kesenian dan Perfilman	1	1	0
25	JF Pamong Budaya Pertama	1	1	0
26	Analisis Kesenian dan Budaya Daerah	0	1	1
27	Pengelola Data Ekspresi Budaya Tradisional	0	1	1
28	Kepala Seksi Nilai Budaya Kesenian dan Kurbakalaan	1	1	0
29	Analisis Nilai Budaya	0	1	1
30	Pengelola Data Kekayaan Budaya	0	1	1
31	Kepala Seksi Sarana dan Fasilitas Kebudayaan	1	1	0
32	Analisis Sosial Budaya	0	1	1
33	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	0	1	1
Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga				
34	Kepala Seksi Kepemudaan	1	1	0
35	Analisis Kepemudaan	0	1	1
36	Penyuluh Kepemudaan	0	2	2
37	Pengadministrasi Umum	2	1	-1
38	Kepala Seksi Olahraga	1	1	0
39	Penyuluh Olahraga	0	4	4
40	Analisis Keolahragaan	0	2	2
41	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana	1	1	0
42	Pengembang Sarana dan Prasarana	0	2	2
43	Pengelola Sarana Olahraga	0	2	2
44	Pemelihara Sarana dan Prasarana	0	4	4

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
	UPT Dinas Museum			
45	Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Museum	1	1	0
46	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1	1	0
47	Kurator Koleksi Museum	0	3	3
48	Penyusun Promosi dan Kerjasama	1	2	1
49	Preparator	0	2	2
50	Pengolah Bahan Koleksi dan Museum	0	1	1
51	Pengadministrasi Umum	0	1	1
	Kelompok Jabatan Fungsional			
52	JF Peneliti Museum Pertama	1	1	0
53	JF Peneliti Museum Muda	0	1	1
54	JF Pamong Budaya Muda	0	1	1

Nama Jabatan

: Subbag Umum dan Kepegawaian.

Unit Kerja:

: Sekretariat.

Unit Organisasi

: Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.

Ikhtisar Jabatan:

Menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengelola kegiatan, mengembangkan dan membina kepegawaian, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada bagian sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan untuk mendukung program kerja pimpinan.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (M enit)	Waktu Kerja Efektif (M enit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian.						
	a Menyiapkan bahan kerja.	laporan	3	300	1	0,01667	
	b Memberi arahan kepada bawahan.	laporan	15	300	1	0,05000	
	c Mengolah data perencanaan dan anggaran.	laporan	15	72000	3	0,00063	
	d Membuat konsep TOR atau KAK (Kerangka Acuan Kerja).	laporan	30	72000	14	0,00583	
	e Membuat jadwal kegiatan.	laporan	30	6000	1	0,00500	
	f Menyusun jadwal anggaran per kegiatan dalam aplikasi sistem informasi.	data	30	72000	14	0,00583	
	g Melakukan evaluasi.	laporan	15	72000	2	0,00042	
	h Menyiapkan bahan laporan	laporan	15	6000	2	0,00500	
	i Membuat laporan.	laporan	15	6000	2	0,00500	
2	Melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan.					0,00000	
	a Menyiapkan bahan.	laporan	10	300	1	0,03333	
	b Memberi arahan.	laporan	30	300	1	0,10000	
	c Mengelola surat.	surat	5	300	13	0,21667	
	d Membuat konsep surat dinas/Nota dinas.	surat	30	300	1	0,10000	
	e Membuat konsep surat Keputusan/Penetapan.	surat	15	72000	5	0,00104	
	f Meneliti, memeriksa, memvalidasi konsep Surat Keputusan.	surat	15	72000	5	0,00104	
	g Menerima tamu	laporan	30	3000	3	0,03000	
	h Mengikuti rapat	laporan	120	3000	2	0,08000	
	i Membuat notulen	laporan	30	3000	2	0,02000	
	j Membuat MOU/perjanjian/kontrak (tenaga kegiatan)	surat	30	72000	53	0,02208	
	k Pengurusan administrasi kepegawaian.	laporan	15	72000	33	0,00688	
	l Memberikan informasi layanan publik.	laporan	5	300	6	0,10000	
	m Melakukan pendampingan kegiatan.	laporan	30	6000	1	0,00500	
	n Penataan arsip kantor.	laporan	30	300	4	0,40000	
	o Melakukan evaluasi.	laporan	30	6000	1	0,00500	
	p Menyiapkan bahan laporan.	laporan	30	18000	3	0,00500	
	q Membuat laporan.	laporan	30	18000	3	0,00500	
3	Melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset:					0,00000	
	a Menyiapkan bahan.	laporan	5	36000	1	0,00014	
	b Memberi arahan.	laporan	10	36000	1	0,00028	
	c Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa.	laporan	30	36000	1	0,00083	
	d Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa (per kegiatan).	laporan	30	36000	1	0,00083	
	e Meneliti Berita Acara Serah terima (BAST).	laporan	15	36000	1	0,00042	
	f Melaksanakan pemeliharaan/perawatan/pembersihan/prasarana dan sarana	laporan	15	300	1	0,05000	
	g Mengelola pemanfaatan dan penggunaan barang milik Negara/Daerah.	laporan	15	300	1	0,05000	
	h Meneliti administrasi usulan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang).	laporan	15	72000	1	0,00021	
	i Menyelia pelaksanaan sensus barang	laporan	30	72000	1	0,00042	
	j Mengelola Penggunaan Barang Pihak Hatis.	laporan	5	18000	1	0,00028	
	k Meneliti laporan hasil Pemutakhiran data aset.	laporan	30	72000	1	0,00042	
	l Meneliti laporan hasil rekonsiliasi aset.	laporan	30	72000	2	0,00083	
	m Meneliti laporan hasil rekonsiliasi persediaan	laporan	30	18000	1	0,00167	
	n Melakukan evaluasi.	laporan	30	18000	1	0,00167	
	o Menyiapkan bahan laporan.	laporan	30	18000	1	0,00167	
	p Membuat laporan.	laporan	30	18000	1	0,00167	
4	Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian.						
	a Menyiapkan bahan	laporan	10	6000	1	0,00167	
	b Memberi arahan.	laporan	30	6000	1	0,00500	
	c Menyusun rincian usulan Formasi kebutuhan pegawai.	laporan	30	72000	1	0,00042	
	d Menyusun usulan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai	laporan	30	72000	12	0,00500	
	e Pengurusan administrasi kepegawaian.	laporan	15	6000	10	0,02500	
	f Mengkoordinir penyusunan sasaran kerja Pegawai (SKP)	laporan	60	72000	1	0,00083	
	g Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Penilaian Kinerja	laporan	15	72000	1	0,00021	
	h Melakukan koordinasi pembinaan pegawai.	laporan	30	6000	1	0,00500	
	i Melakukan evaluasi	laporan	15	6000	1	0,00250	
	j Menyiapkan bahan laporan.	laporan	15	6000	1	0,00250	
	k Membuat laporan.	laporan	15	6000	1	0,00250	
5	Mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan standar						
	a Menyiapkan bahan.	laporan	10	72000	1	0,00014	
	b Memberi arahan.	laporan	15	72000	1	0,00021	
	c Membuat/menyusun Standar Operasional(SOP)	laporan	120	72000	1	0,00167	
	d Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi.	laporan	30	72000	1	0,00042	
	e Melakukan evaluasi.	laporan	30	72000	1	0,00042	
	f Menyiapkan bahan laporan	laporan	15	72000	1	0,00021	
	g membuat laporan.	laporan	15	72000	1	0,00021	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
6	Mengelola penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB) Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi jabatan (EVJAB).						
a	Menyiapkan bahan.	laporan	10	72000	1	0,00014	
b	Memberi arahan.	laporan	10	72000	1	0,00014	
c	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja.	laporan	10	72000	1	0,00014	
d	Mengolah data.	laporan	10	72000	1	0,00014	
e	Menyusun laporan hasil analisis jabatan.	laporan	120	72000	1	0,00167	
f	Menyusun laporan hasil Analisa Beban Kerja.	laporan	30	72000	1	0,00042	
g	Menyusun evaluasi jabatan /Kelas jabatan.	laporan	60	72000	1	0,00083	
h	Melakukan evaluasi.	laporan	60	72000	1	0,00083	
i	Menyiapkan bahan laporan.	laporan	10	72000	1	0,00014	
j	Membuat laporan.	laporan	10	72000	1	0,00014	
7	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;						
a	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi.	laporan	5	36000	2	0,00028	
b	Memberi arahan.	laporan	5	36000	2	0,00028	
c	Melakukan evaluasi.	laporan	10	36000	2	0,00056	
d	Menyiapkan bahan laporan.	laporan	10	36000	2	0,00056	
e	Membuat laporan.	laporan	10	36000	2	0,00056	
f	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan.	laporan	15	36000	2	0,00083	
Jumlah						1,39826	
Pembulatan						1	

Nama Jabatan
Unit Kerja:
Unit Organisasi
Ikhtisar Jabatan:

: PENGADMINISTRASI UMUM
 Sekretariat,
 Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga,
 Melakukan kegiatan pencatatan, dan pendokumentasian bahan di sub bagian Umum dan kepegawaian.

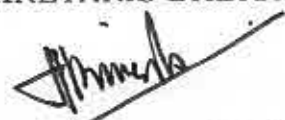
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.						
	a. Mengumpulkan Berkas/Dokumen	dokumen	2	300	8	0,05333	
	b. Memeriksa kelengkapan surat/dokumen.	dokumen	2	300	8	0,05333	
	c. Menerima, mencatat bahan administrasi umum	dokumen	2	300	8	0,05333	
	d. Membuat/melaksanakan administrasi umum.	dokumen	2	300	8	0,05333	
	e. Mengadministrasikan surat.	dokumen	2	300	8	0,05333	
	f. Menerima, mencatat, dan memberi nomor sesuai klasifikasi surat keluar.	dokumen	2	300	8	0,05333	
	g. Memberi stempel surat-surat yang ditandatangani oleh pimpinan	dokumen	2	300	8	0,05333	
	h. Mengajukan dan meneliti asmanan kepada pimpinan	dokumen	2	300	8	0,05333	
	i. Melakukan kegiatan pelayanan (menerima, memverifikasi, dan mencatat berkas/surat/dokumen dan /atau member penjelasan).	dokumen	2	300	8	0,05333	
	j. Mencatat dan meneliti agenda kegiatan dinas di papan tulis.	dokumen	2	300	8	0,05333	
	k. Mendistribusikan surat ke Bidang pengolah surat.	dokumen	5	300	8	0,13333	
	l. Menyiapkan Bahan laporan.	dokumen	5	300	1	0,01667	
	m. Membuat laporan	dokumen	5	300	1	0,01667	
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.				90		
	a. Mengumpulkan Berkas/ Dokumen.	dokumen	2	300	8	0,05333	
	b. Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	dokumen	2	300	8	0,05333	
	c. Menerima, mencatat, memberi lembar disposisi.	dokumen	2	300	8	0,05333	
	d. Membuat/melaksanakan administrasi.	dokumen	2	300	8	0,05333	
	e. Mengadministrasikan surat	dokumen	2	300	8	0,05333	
	f. Memberikan lembar disposisi dan kendali surat.	dokumen	2	300	8	0,05333	
	g. Memberikan kode klasifikasi surat keluar	dokumen	2	300	8	0,05333	
	h. Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda	dokumen	2	300	1	0,00667	
	i. Mendistribusikan surat ke bidang-bidang/bagian berdasarkan lembar disposisi.	dokumen	2	300	2	0,01333	
	j. Melakukan penyimpanan surat aktif ke dalam ordner atau map gantung dengan menuliskan/ membuat daftar isi berkas.	dokumen	2	300	1	0,00667	
	k. Menyiapkan Bahan laporan.	dokumen	5	300	1	0,01667	
	l. Membuat laporan	dokumen	5	300	1	0,01667	
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.						
	a. Mengumpulkan Berkas/ Dokumen.	dokumen	2	1500	8	0,01067	
	b. Memeriksa kelengkapan surat/dokumen.	dokumen	2	1500	8	0,01067	
	c. Melakukan identifikasi.	dokumen	2	1500	8	0,01067	
	d. Membuat/melaksanakan administrasi.	dokumen	2	1500	8	0,01067	
	e. Mengadministrasikan surat.	dokumen	2	1500	8	0,01067	
	f. Mengambil/mengantar dokumen/surat/berkas.	dokumen	2	1500	8	0,01067	
	g. Memberikan klasifikasi surat dan membuat daftar isi surat.	dokumen	2	1500	8	0,01067	
	h. Menyimpan surat ke dokumen berdasarkan indeks.	dokumen	2	1500	8	0,01067	
	i. Mengendalikan surat masuk dan keluar.	dokumen	2	1500	8	0,01067	
	j. Menyiapkan Bahan laporan.	dokumen	5	1500	8	0,02667	
	k. Membuat laporan	dokumen	5	1500	8	0,02667	
4	Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	dokumen					
	a. Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	dokumen	2	6000	8	0,00267	
	b. Memeriksa kelengkapan surat/dokumen.	dokumen	2	6000	8	0,00267	
	c. Mendokumentasikan dokumen penting.	dokumen	2	6000	8	0,00267	
	d. Menata/Menyusun Arsip.	dokumen	2	6000	8	0,00267	
	e. Menata berkas/pemberkas surat aktif yaitu surat disimpan dalam keadaan memrak /menyatukan surat masuk dan keluar berdasarkan kesamaan permasalahan dan atau kegiatan, diberikan indeks/kode berkas untuk masing-masing bidang dan dibuatkan isi berkas	dokumen	2	72000	5	0,00014	
	f. Menyimpan surat aktif dengan diberikan identitas/pengenal yang dituliskan dalam tab folder, disimpan dalam filing cabinet dengan menggunakan map gantung disertai daftar isi berkas.	dokumen	5	36000	1	0,00014	
	g. Memindahkan/penyusunan arsipin aktif dengan memisahkan arsip aktif dan arsipin aktif	dokumen	5	36000	1	0,00014	
	h. Menyusun daftar arsipin aktif.	dokumen	5	36000	1	0,00014	
	i. Menyusun beta acara pemindahan arsipin aktif.	dokumen	5	36000	1	0,00014	
	j. Menyusahkan /memindahkan ke Dinaris dengan disertai Berita Acara dan daftar nya.	dokumen	5	36000	1	0,00014	
	k. Menyiapkan Bahan laporan.	dokumen	5	36000	2	0,00028	
	l. Membuat laporan.	dokumen	5	36000	2	0,00028	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.						
	a. Mengumpulkan Berkas/ Dokumen.	dokumen	5	36000	1	0,00014	
	b. Memeriksa kelengkapan surat/dokumen.	dokumen	5	36000	1	0,00014	
	c. Menyusun data/laporan penyelenggaraan arsip	dokumen	5	36000	1	0,00014	
	d. Menyusun laporan jumlah surat masuk.	dokumen	2	6000	1	0,00033	
	e. Menyusun laporan jumlah surat keluar.	dokumen	2	6000	1	0,00033	
	f. Menyusun laporan jumlah peralatan kearsipan (filing cabinet, rak arsip).	dokumen	2	6000	1	0,00033	
	g. Menyusun laporan pengelolaan arsip vital.	dokumen	2	6000	1	0,00033	
	h. Menyiapkan Bahan laporan.	dokumen	5	6000	1	0,00083	
	i. Membuat laporan.	dokumen	5	6000	1	0,00083	
Jumlah						1,29814	
Pembulatan						1	

**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah
Satuan Kerja : Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga
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	Sekretariat					
	Sub Bagian Umum	1,40	1			
	Analisis Organisasi	0,68	0			
	Pengelola Kepegawaian	1,38	0			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0,50	0			
	Pengadministrasi Umum	1,30	2			
	Sub Bagian Rencana Dan Evaluasi	1,38	1			
	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1,61	1			
	Bendahara	1,43	1			
	Pengelola Keuangan	1,49	0			
	Pengelola Program dan Kegiatan	2,26	0			
	Prestasi Kerja Unit	13,42	6	2,24	Sangat Baik	
2	Kepala Bidang Pariwisata					
	Kepala Seksi Pengembangan Objek Wisata	1,09	1			
	Analisis Objek Wisata	1,07	0			
	Pengelola Objek Wisata	3,10	0			
	Pengadministrasi Umum	4,27	4			
	Pramu Bakti	1,13	1			
	Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata	1,13	1			
	Analisis Pariwisata	1,39	0			
	Pengelola Promosi dan Informasi Wisata	1,29	1			
	Pengelola Situs atau Web	1,29	0			
	Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata	1,25	1			
	Penyuluh Wisata	1,39	0			
	Analisis Ekonomi Kreatif	-	0			
	Pengelola Usaha Kepariwisata	4,14	1			
	Prestasi Kerja Unit	22,54	10	2,25	Sangat Baik	
3	Kepala Bidang Kebudayaan					
	Kepala Seksi Kesenian dan Perfilman	0,96	1			
	JF Pamong Budaya Pertama	1,04	1			
	Analisis Kesenian dan Budaya Daerah	1,13	0			
	Pengelola Data Ekspresi Budaya Tradisional	1,48	0			
	Kepala Seksi Nilai Budaya Kesejarahan dan Kepurbakalaan	0,93	1			
	Analisis Nilai Budaya	1,13	0			
	Pengelola Data Kekayaan Budaya	1,40	0			
	Kepala Seksi Sarana dan Fasilitas Kebudayaan	0,96	1			
	Analisis Sosial Budaya	1,13	0			
	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	0,87	0			
	Prestasi Kerja Unit	11,02	4	2,76	Sangat Baik	

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
4	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga					
	Kepala Seksi Kepemudaan	0,95	1			
	Analisis Kepemudaan	1,21	0			
	Penyuluh Kepemudaan	1,85	0			
	Pengadministrasi Umum	1,44	2			
	Kepala Seksi Olahraga	0,95	1			
	Penyuluh Olahraga	4,17	0			
	Analisis Keolahragaan	2,02	0			
	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana	0,95	1			
	Pengembang Sarana dan Prasarana	2,02	0			
	Pengelola Sarana Olahraga	2,00	0			
	Pemelihara Sarana dan Prasarana	4,00	0			
	Prestasi Kerja Unit	21,55	5	4,31	Sangat Baik	
5	UPT Dinas Museum					
	Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Museum	1,25	1			
	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1,20	1			
	Kurator Koleksi Museum	2,61	0			
	Penyusun Promosi dan Kerjasama	2,04	1			
	Preparator	2,01	0			
	Pengolah Bahan Koleksi dan Museum	1,13	0			
	Pengadministrasi Umum	1,42	0			
	Prestasi Kerja Unit	11,66	3	3,89	Sangat Baik	
5	Kelompok Jabatan Fungsional					
	JF Peneliti Museum Pertama	1,18	1			
	JF Peneliti Museum Muda	0,97	0			
	JF Pamong Budaya Muda	1,05	0			
	Indeks ABK Perangkat Daerah	83,38	29	2,88	Sangat Baik	

SEKRETARIS DAERAH,


SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASIS. SUK	
3.	KABAS. BUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN XII
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 81.B TAHUN 2019
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
Sekretariat				
1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	1	0
2	Analisis Organisasi	0	1	1
3	Pengadministrasian Kepegawaian	1	1	0
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	1	1
5	Pengadministrasian Umum	2	1	-1
6	Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan	1	1	0
7	Bendahara	0	1	1
8	Pengelola Program dan Kegiatan	1	1	0
9	Pengadministrasian Keuangan	0	1	1
10	Pengadministrasian Penerimaan	0	1	1
Bidang Kebijakan dan Promosi Penanaman Modal				
11	Seksi Kebijakan Penanaman Modal	1	1	0
12	Analisis Peraturan Investasi	0	1	1
13	Pengolah Data Peraturan Investasi	0	1	1
14	Seksi Promosi Penanaman Modal	1	1	0
15	Analisis Iklim Usaha dan Kerjasama	0	1	1
16	Pengelola Kerjasama dan Investasi	0	1	1
17	Pengadministrasian Umum	1	1	0
Bidang Pelayanan Perizinan				
18	Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan	1	1	0
19	Analisis Pengusahaan dan Pelayanan	1	2	1
20	Pengelola Pengaduan Publik	0	1	1
21	Pengadministrasian Perizinan	1	1	0
22	Seksi Pemrosesan dan Pendataan	1	1	0
23	JF Pranata Komputer Pertama	0	5	5
24	JF Pranata Komputer Penyelia	0	1	1
25	JF Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	0	1	1
26	JF Pranata Komputer Pelaksana	1	1	0
27	Analisis Data dan Informasi	1	1	0
28	Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu	0	6	6
29	Pengelola Dokumen Perizinan	0	6	6
Bidang Pengendalian dan Pengembangan Penanaman Modal				
30	Seksi Pengendalian Penanaman Modal Pelaksanaan dan Pengembangan Penanaman Modal	1	1	0
31	Pengawas Penanaman Modal	0	1	1
32	Pemeriksa Penanaman Modal	0	1	1
33	Seksi Pengembangan Penanaman Modal	1	1	0
34	Analisis Penanaman Modal	0	1	1
35	Pengelola Data Pengembangan Investasi	0	1	1
36	Pengadministrasian Umum	1	1	0

Nama Jabatan :

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Unit Kerja :

SEKRETARIAT

Unit Organisasi :

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Ikhtisar 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;	Dokumen					
	a Menyiapkan bahan	Laporan	60	72000	15	0,01250	
	b Memberi arahan	Laporan	60	72000	48	0,04000	
	c Mengolah data perencanaan dan anggaran	Laporan	120	72000	15	0,02500	
	d Membuat konsep KAK	Laporan	120	72000	15	0,02500	
	e Membuat jadwal kegiatan	Laporan	120	72000	15	0,02500	
	f Menyusun Jadwal Anggaran Per Kegiatan Dalam Aplikasi Sistem informasi	Data	90	72000	15	0,01875	
	g Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	1	0,00083	
	h Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	72000	1	0,00083	
	i Membuat laporan	Laporan	120	72000	1	0,00167	
2	Melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;	Kegiatan					
	a Menyiapkan bahan	Laporan	60	72000	240	0,20000	
	b Memberi arahan	Kegiatan	60	72000	48	0,04000	
	c Mengelola surat	dokumen	5	72000	240	0,01667	
	d Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas	dokumen	30	72000	48	0,02000	
	e Membuat konsep Surat Keputusan/Penetapan	dokumen	60	72000	48	0,04000	
	f Meneliti, memeriksa, memvalidasi Konsep Surat Keputusan	Laporan	120	72000	48	0,08000	
	g Membuat konsep MOU/perjanjian/kontrak	dokumen	60	72000	5	0,00417	
	h Pengurusan administrasi kepegawaian	Kegiatan	30	72000	36	0,01500	
	i Memberikan Informasi Layanan Publik	Laporan	5	72000	240	0,01667	
	j Melakukan pendampingan kegiatan	Laporan	30	72000	4	0,00167	
	k Penataan arsip kantor	Laporan	15	72000	48	0,01000	
	l Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	1	0,00083	
	m Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	72000	1	0,00083	
	n Membuat laporan	Laporan	120	72000	1	0,00167	
3	Melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset:						
	a Menyiapkan bahan	dokumen	30	72000	465	0,19375	
	b Memberi arahan	dokumen	30	72000	48	0,02000	
	c Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa	dokumen	120	72000	2	0,00333	
	d Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa	dokumen	120	72000	2	0,00333	
	e Membuat konsep Surat Keputusan/Penetapan	dokumen	30	72000	10	0,00417	
	f Meneliti, memeriksa, memvalidasi konsep Surat Keputusan	Laporan	15	72000	48	0,01000	
	g Mengelola pemanfaatan dan penggunaan barang milik Negara/Daerah	Laporan	15	72000	48	0,01000	
	h Meneliti administrasi usulan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	Laporan	30	72000	3	0,00125	
	i Menyelia pelaksanaan seaneu barang	Laporan	60	72000	3	0,00250	
	j Mengelola Penggunaan Barang Pakai Habis	Laporan	30	72000	48	0,02000	
	k Meneliti laporan hasil Pemutakhiran data aset	Laporan	120	72000	4	0,00667	
	l Meneliti laporan hasil rekonsiliasi aset	Laporan	120	72000	4	0,00667	
	m Meneliti laporan hasil rekonsiliasi persediaan	Laporan	120	72000	4	0,00667	
	n Melakukan evaluasi	Laporan	120	72000	4	0,00667	
	o Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	72000	1	0,00083	
	p Membuat laporan	Kegiatan	60	72000	1	0,00083	
4	Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian;						
	a Menyiapkan bahan	Dokumen	30	72000	48	0,02000	
	b Memberi arahan	Kegiatan	30	72000	48	0,02000	
	c Menyusun rincian usulan formasi kebutuhan pegawai	Laporan	120	72000	2	0,00333	
	d Menyusun usulan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai	Laporan	120	72000	2	0,00333	
	e Pengurusan administrasi kepegawaian	Dokumen	30	72000	36	0,01500	
	f Melaksanakan koordinasi penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	60	72000	2	0,00167	
	g Melakukan koordinasi pembinaan pegawai	Laporan	60	72000	1	0,00083	
	h Melakukan Evaluasi	Laporan	60	72000	1	0,00083	
	i Menyiapkan bahan laporan	Laporan	120	72000	1	0,00167	
	j Membuat laporan	Laporan	120	72000	1	0,00167	
5	Mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	5	0,00208	
	b Memberi arahan	Kegiatan	30	72000	48	0,02000	
	c Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)	Laporan	60	72000	5	0,00417	
	d Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Laporan	60	72000	5	0,00417	
	e Melakukan Evaluasi	Laporan	60	72000	1	0,00083	
	f Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	72000	1	0,00083	
	g Membuat laporan	Laporan	120	72000	1	0,00167	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (M enit)	Waktu Kerja Efektif (M enit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
6	Mengelola penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);						
a	Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	24	0,01000	
b	Memberi arahan	Kegiatan	30	72000	24	0,01000	
c	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja	Laporan	30	72000	24	0,01000	
d	Mengolah data	Laporan	30	72000	24	0,01000	
e	Menyusun laporan hasil analisis jabatan	Laporan	30	72000	24	0,01000	
f	Menyusun laporan hasil analisa beban kerja	Laporan	30	72000	24	0,01000	
g	Menyusun evaluasi jabatan/kelas jabatan	Laporan	30	72000	24	0,01000	
h	Melakukan Evaluasi	Laporan	60	36000	4	0,00667	
i	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	36000	4	0,00667	
j	Membuat laporan	Laporan	120	36000	4	0,01333	
7	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;						
a	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Laporan	60	72000	24	0,02000	
b	Memberi arahan	Kegiatan	60	72000	24	0,02000	
c	Melakukan Evaluasi	Laporan	60	72000	24	0,02000	
d	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	72000	1	0,00083	
e	Membuat laporan	Laporan	120	72000	1	0,00167	
f	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	Laporan	15	72000	1	0,00021	
Jumlah						1,18821	
Pembulatan						1	

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

: Pengadministrasi Umum
 : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di Bagian Umum dan Kepegawaian .

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 keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;						
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	Berkas	15	6000	2	0,00500	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	laporan	10	6000	2	0,00333	
	c Menerima, mencatat bahan/objek kerja	laporan	10	6000	2	0,00333	
	d Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran penerimaan serta Buku Kas	laporan	15	6000	1	0,00250	
	e Membuat/melaksanakan administrasi	laporan	30	6000	1	0,00500	
	f Menyiapkan Bahan laporan	laporan	60	6000	1	0,01000	
	g Membuat laporan	laporan	120	6000	2	0,04000	
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;						
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	laporan	30	6000	2	0,01000	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	laporan	15	6000	1	0,00250	
	c Menerima, mencatat, memberi lembar disposisi	Berkas	15	6000	1	0,00250	
	d Membuat/melaksanakan administrasi	surat	5	6000	1	0,00083	
	e Mengadministrasikan surat	laporan	10	6000	1	0,00167	
	f Menyiapkan Bahan laporan						
	g Membuat laporan	laporan	30	6000	2	0,01000	
3	Mengelompokkan surat/ dokumen /berkas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian						
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	Berkas	15	300	2	0,10000	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	laporan	15	300	2	0,10000	
	c Melakukan identifikasi	laporan	60	1500	1	0,04000	
	d Membuat/melaksanakan administrasi	laporan	30	1500	2	0,04000	
	e Mengambil/mengantar dokumen/surat/berkas						
	f Mengadministrasikan surat	laporan	60	6000	1	0,01000	
	g Menyiapkan Bahan laporan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	h Membuat laporan	laporan	60	6000	2	0,02000	
4	Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas 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	2	300	1	0,00667	
	m Menata/Menyusun Arsip	laporan	60	1500	1	0,04000	
	n Menyiapkan Bahan laporan	laporan	30	1500	2	0,04000	
	o Membuat laporan	laporan	120	1500	2	0,16000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban						
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	Berkas	30	6000	2	0,01000	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	laporan	30	6000	2	0,01000	
	c Menyusun data/laporan	laporan	60	6000	2	0,02000	
	f Menyiapkan Bahan laporan	laporan	60	6000	2	0,02000	
	g Membuat laporan	laporan	120	6000	2	0,04000	
Jumlah						0,89167	
Pembulatan						1	

**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah
Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
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	Sekretariat					
	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1,16	1			
	Analisis Organisasi	0,86	0			
	Pengadministrasian Kepegawaian	0,84	1			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0,81	0			
	Pengadministrasian Umum	0,89	2			
	Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan	1,11	1			
	Bendahara	1,07	0			
	Pengelola Program dan Kegiatan	1,46	1			
	Pengadministrasian Keuangan	1,11	0			
	Pengadministrasian Penerimaan	1,11	0			
	Prestasi Kerja Unit	10,41	6	1,74	Sangat Baik	
2	Bidang Kebijakan dan Promosi Penanaman Modal					
	Seksi Kebijakan Penanaman Modal	1,32	1			
	Analisis Peraturan Investasi	0,97	0			
	Pengolah Data Peraturan Investasi	0,97	0			
	Seksi Promosi Penanaman Modal	1,19	1			
	Analisis Iklim Usaha dan Kerjasama	0,84	0			
	Pengelola Kerjasama dan Investasi	0,83	0			
	Pengadministrasian Umum	0,86	1			
	Prestasi Kerja Unit	6,96	3	2,32	Sangat Baik	
3	Bidang Pelayanan Perizinan					
	Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan	1,01	1			
	Analisis Pengusahaan dan Pelayanan	1,50	1			
	Pengelola Pengaduan Publik	0,58	0			
	Pengadministrasian Perizinan	0,53	1			
	Seksi Pemrosesan dan Pendataan	0,66	1			
	JF Pranata Komputer Pertama	4,77	0			
	JF Pranata Komputer Penyelia	0,64	0			
	JF Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	0,90	0			
	JF Pranata Komputer Pelaksana	1,11	1			
	Analisis Data dan Informasi	0,63	1			
	Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu	6,49	0			
	Pengelola Dokumen Perizinan	5,68	0			
	Prestasi Kerja Unit	24,50	6	4,08	Sangat Baik	
4	Bidang Pengendalian dan Pengembangan Penanaman Modal					
	Seksi Pengendalian Penanaman Modal Pelaksanaan dan Pengembangan Penanaman Modal	1,31	1			
	Pengawas Penanaman Modal	1,19	0			

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
	Pemeriksa Penanaman Modal	1,15	0			
	Seksi Pengembangan Penanaman Modal	1,02	1			
	Analisis Penanaman Modal	0,76	0			
	Pengelola Data Pengembangan Investasi	0,76	0			
	Pengadministrasi Umum	0,86	1			
	Prestasi Kerja Unit	7,04	3	2,35	Sangat Baik	
	Indeks ABK Perangkat Daerah	48,91	18	2,72	Sangat Baik	

SEKRETARIS DAERAH,


SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN	(
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	7

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 81.B TAHUN 2019
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
 Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
 Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
Sekretariat				
1	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	1	0
2	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	1	2	1
3	Pengelola Kepegawaian	0	1	1
4	Pengadministrasi Umum	2	3	1
5	Pramu Taman	1	1	0
6	Kepala Sub Bagian Rencana Dan Evaluasi	1	1	0
7	Bendahara	0	1	1
8	Penyusun Program Anggaran dan pelaporan	0	1	1
9	Pengadministrasi Penerimaan	1	2	1
10	Pengadministrasi Keuangan	3	2	-1
Kepala Bidang Perdagangan				
11	Kepala Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan	1	1	0
12	Fasilitator Perdagangan	0	1	1
13	Pengolah Data Pelayanan	0	1	1
14	Pengadministrasi Sarana dan Pengembangan Usaha	0	1	1
15	Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri	1	1	0
16	Analisis Perdagangan	0	1	1
17	Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar	0	1	1
18	Kepala Seksi Perlindungan dan Pembinaan Usaha Perdagangan	1	1	0
19	Analisis Perdagangan	0	1	1
20	Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar	1	1	0
Kepala Bidang Koperasi Dan UMKN				
21	Kepala Seksi Koperasi	1	1	0
22	Analisis Koperasi	0	1	1
23	Penyuluh Koperasi	0	1	1
24	Pengolah Data Pelayanan	0	1	1
25	Kepala Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah	1	1	0
26	Fasilitator Kewirausahaan	0	1	1
27	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	0	1	1
28	Kepala Seksi Pengawasan Koperasi dan UKM	1	1	0
29	Analisis Koperasi	0	1	1
30	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	0	1	1
Kepala Bidang Pasar				
31	Kepala Seksi Pendapatan	1	1	0
32	Analisis Pajak dan Retribusi Daerah	0	0	0
33	Juru Pungut Retribusi	10	3	-7
34	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	0	1	1
35	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana	1	1	0
36	Penyusun Rencana Sarana Pengembangan Usaha	1	1	0
37	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	6	1	-5
38	Kepala Seksi Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan	1	1	0
39	Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran dan Selokan	0	1	1
40	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	0	1	1

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
41	Pengadministrasi Pengamanan dan perlindungan akses pasar	6	1	-5
42	Petugas Keamanan	7	14	7
43	Pengemudi	2	4	2
44	Pramu Kebersihan	15	107	92
45	Kepala UPTD Metrologi Legal	1	1	0
46	KaSub Bagian Tata Usaha	0	0	0
47	Pengolah data pelayanan	0	1	1
48	Pengadministrasi umum	0	0	0
49	Petugas Keamanan	0	1	1
50	Pengemudi	0	1	1
	Kelompok Jabatan Fungsional			
51	JF Penera Pertama	2	2	0
52	JF Pengamat Tera Pertama	0	0	0
53	JF Pengawas Kemetrolagian Pertama	0	2	2
54	JF Pranata Laboratorium Kemetrolagian Pertama	0	2	2
55	JF Penera Muda	0	2	2
56	JF Pengamat Tera Muda	0	0	0
57	JF Pengawas Kemetrolagian Muda	0	2	2
58	JF Pranata Laboratorium Kemetrolagian Muda	0	2	2

Nama Jabatan

: Sub Bag Umum dan Kepegawaian

Unit Kerja:

: Dindagkop & UKM

Unit Organisasi

: Pemerintah Kota Pekalongan

Ishtisar 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	Laporan	30	72000	2	0,00083	
b	Memberi arahan	Laporan	30	6000	2	0,01000	
c	Mengolah data perencanaan dan anggaran	Laporan	30	6000	2	0,01000	
d	Membuat konsep KAK	Laporan	30	72000	1	0,00042	
e	Membuat jadwal kegiatan	Laporan	30	6000	2	0,01000	
f	Menyusun Jadwal Anggaran Per Kegiatan Dalam Aplikasi Sistem informasi	Laporan	30	72000	1	0,00042	
g	Melakukan evaluasi	Laporan	30	6000	2	0,01000	
h	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	30	6000	2	0,01000	
i	Membuat laporan	Laporan	30	6000	2	0,01000	
2	Melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan koaripian						
a	Menyiapkan bahan	Laporan	30	1500	2	0,04000	
b	Memberi arahan	Laporan	30	1500	2	0,04000	
c	Mengelola surat	Surat	5	1500	2	0,00667	
d	Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas	Surat	30	1500	2	0,04000	
e	Membuat konsep Surat Keputusan/Penetapan	Surat	30	6000	2	0,01000	
f	Membuat konsep MOU/perjanjian/kontrak	Laporan	60	72000	2	0,00167	
g	Pengurusan administrasi kepegawaian	Dokumen	30	36000	1	0,00083	
h	Memberikan Informasi Layanan Publik	Laporan	10	72000	2	0,00028	
i	Melakukan pendampingan kegiatan	Laporan	30	6000	2	0,01000	
j	Penataan arsip kantor	Laporan	30	72000	2	0,00083	
k	Melakukan evaluasi	Laporan	30	6000	2	0,01000	
l	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	6000	2	0,02000	
m	Membuat laporan	Laporan	30	6000	2	0,01000	
3	Melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset						
a	Menyiapkan bahan	Laporan	30	6000	2	0,01000	
b	Memberi arahan	Laporan	60	6000	2	0,02000	
c	Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa	Dokumen	60	6000	2	0,02000	
d	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (per kegiatan)	Dokumen	120	72000	2	0,00333	
e	Meneliti Berita Acara Serah Terima (BAST)	Berkas	30	72000	2	0,00083	
f	Menyelia kegiatan pemeliharaan/porswatan/pembersihan prasarana dan sarana	Laporan	60	6000	2	0,02000	
g	Mengelola pemanfaatan dan penggunaan barang milik Negara/Daerah	Laporan	60	36000	2	0,00333	
h	Meneliti administrasi usulan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	Surat	30	72000	2	0,00083	
i	Menyelia pelaksanaan sensus barang	Laporan	60	36000	2	0,00333	
j	Mengelola Penggunaan Barang Pakai Habis	Laporan	30	36000	2	0,00167	
k	Meneliti laporan hasil Pemutakhiran data aset	Laporan	30	36000	2	0,00167	
l	Meneliti laporan hasil rekonsiliasi esset	Laporan	30	6000	2	0,01000	
m	Meneliti laporan hasil rekonsiliasi persediaan	Laporan	60	36000	2	0,00333	
n	Melakukan evaluasi	Laporan	60	6000	2	0,02000	
o	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	6000	2	0,02000	
p	Membuat laporan	Laporan	30	6000	2	0,01000	
4	Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian						
a	Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	2	0,00083	
b	Memberi arahan	Laporan	60	72000	2	0,00167	
c	Menyusun rincian usulan Formasi kebutuhan pegawai	Laporan	120	6000	2	0,04000	
d	Menyusun usulan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai	Dokumen	120	72000	1	0,00167	
e	Pengurusan administrasi kepegawaian	Dokumen	60	300	2	0,40000	
f	Melaksanakan koordinasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Dokumen	180	72000	1	0,00250	
g	Melakukan koordinasi pembinaan pegawai	Laporan	180	6000	2	0,06000	
h	Melakukan evaluasi	Laporan	60	6000	2	0,02000	
i	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	30	72000	2	0,00083	
j	Membuat laporan	Laporan	60	72000	2	0,00167	
5	Mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)						
a	Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	2	0,00083	
b	Memberi arahan	Laporan	30	72000	2	0,00083	
c	Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)	Laporan	60	72000	2	0,00167	
d	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Laporan	60	72000	2	0,00167	
e	Melakukan evaluasi	Laporan	30	72000	2	0,00083	
f	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	30	6000	2	0,01000	
g	Membuat laporan	Laporan	30	6000	2	0,01000	
6	Mengelola penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EJAB);						
a	Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	2	0,00083	
b	Memberi arahan	Laporan	30	72000	2	0,00083	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (M enit)	Waktu Kerja Efektif (M enit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
c	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja	Laporan	60	72000	2	0,00167	
d	Mengolah data	Laporan	15	72000	2	0,00042	
e	Menyusun laporan hasil analisis jabatan	Laporan	30	72000	2	0,00083	
f	Menyusun laporan hasil Analisa Beban Kerja	Laporan	30	72000	2	0,00083	
g	Menyusun Evaluasi Jabatan/Kelas Jabatan	Laporan	60	72000	2	0,00167	
h	Melakukan evaluasi	Laporan	30	72000	2	0,00083	
i	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	30	72000	2	0,00083	
j	Membuat laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
7	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan						
a	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Laporan	120	72000	1	0,00167	
b	Memberi arahan	Laporan	30	1500	4	0,08000	
c	Melakukan evaluasi	Laporan	30	72000	1	0,00042	
d	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	30	1500	4	0,08000	
e	Membuat laporan	Laporan	30	6000	2	0,01000	
f	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	Laporan	30	6000	2	0,01000	
Jumlah						1,14683	
Pembulatan						1	

Nama Jabatan
Unit Kerja
Unit Organisasi
Ikhtisar Jabatan:

: Pramu Taman
: Dinas Perdagangan Koperasi dan UKM
: Pemerintah Kota Pekalongan

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan pelaksanaan kegiatan terkait dengan kebersihan taman

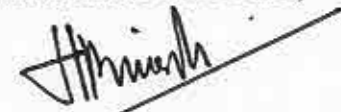
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	30	1500	2	0,04000	
	b Mempersiapkan alat kerja	Laporan	30	1500	2	0,04000	
	c Melaksanakan rencana kegiatan	Laporan	30	1500	2	0,04000	
	d Melakukan pengelolaan kebersihan taman	Laporan	30	1500	2	0,04000	
	e Membuat laporan	Laporan	30	6000	2	0,01000	
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	30	6000	2	0,01000	
	b Mempersiapkan alat kerja	Laporan	30	6000	2	0,01000	
	c Mencatat kebutuhan alat kebersihan	Dokumen	30	6000	2	0,01000	
	d Melaksanakan arahan pimpinan	Laporan	30	6000	2	0,01000	
	e Membuat laporan	Laporan	30	72000	2	0,00083	
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	30	6000	2	0,01000	
	b Mempersiapkan alat kerja	Laporan	30	300	1	0,10000	
	c Melaksanakan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	Laporan	30	300	2	0,20000	
	d Membuang sampah ke TPST	Laporan	30	1500	1	0,02000	
	e Membuat laporan	Laporan	30	300	1	0,10000	
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	30	6000	2	0,01000	
	b Mempersiapkan alat kerja	Laporan	30	300	1	0,10000	
	c Membersihkan dan mengembalikan peralatan kebersihan ke tempat penyimpanan	Laporan	30	300	2	0,20000	
	d Melakukan pemeliharaan taman	Laporan	30	300	1	0,10000	
	e Membuat laporan	Laporan	30	6000	1	0,00500	
5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
	b Membuat Laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
Jumlah						1,05667	
Pembulatan						1	

**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah
Satuan Kerja : Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
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	Sekretariat					
	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1,10	1			
	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	1,79	1			
	Pengelola Kepegawaian	1,35	0			
	Pengadministrasi Umum	2,75	2			
	Pramu Taman	1,06	1			
	Sub Bagian Rencana Dan Evaluasi	1,20	1			
	Bendahara	1,10	0			
	Penyusun Program Anggaran dan pelaporan	1,30	0			
	Pengadministrasi Penerimaan	1,80	1			
	Pengadministrasi Keuangan	1,60	3			
	Prestasi Kerja Unit	15,05	10	1,51	Sangat Baik	
2	Bidang Perdagangan					
	Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan	1,30	1			
	Fasilitator Perdagangan	1,20	0			
	Pengolah Data Pelayanan	1,00	0			
	Pengadministrasi Sarana dan Pengembangan Usaha	1,30	0			
	Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri	1,30	1			
	Analisis Perdagangan	1,30	0			
	Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar	1,30	0			
	Seksi Perlindungan dan Pembinaan Usaha Perdagangan	1,30	1			
	Analisis Perdagangan	1,30	0			
	Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar	1,40	1			
	Prestasi Kerja Unit	12,70	4	3,18	Sangat Baik	
3	Bidang Koperasi Dan Umkm					
	Seksi Koperasi	1,00	1			
	Analisis Koperasi	1,00	0			
	Penyuluh Koperasi	1,00	0			
	Pengolah Data Pelayanan	1,10	0			
	Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah	1,20	1			
	Fasilitator Kewirausahaan	1,00	0			
	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	1,10	0			
	Seksi Pengawasan Koperasi dan UKM	1,30	1			
	Analisis Koperasi	1,00	0			
	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	1,00	0			
	Prestasi Kerja Unit	10,70	3	3,57	Sangat Baik	

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml . Peg. yg. Ada	Efisiens i Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
4	Bidang Pasar					
	Seksi Pendapatan	1,40	1			
	Analisis Pajak dan Retribusi Daerah	-	0			
	Juru Pungut Retribusi	3,00	10			
	Pengadministrasian Sarana Pengembangan Usaha	1,00	0			
	Seksi Sarana dan Prasarana	1,15	1			
	Penyusun Rencana Sarana Pengembangan Usaha	0,82	1			
	Pengadministrasian Sarana Pengembangan Usaha	1,02	6			
	Seksi Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan	1,00	1			
	Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran dan Selokan	0,80	0			
	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	0,80	0			
	Pengadministrasian Pengamanan dan perlindungan akses pasar	1,10	6			
	Petugas Keamanan	14,00	7			
	Pengemudi	4,00	2			
	Pramu Kebersihan	107,00	15			
	Prestasi Kerja Unit	137,09	50	2,74	Sangat Baik	
5	Kepala UPTD Metrologi Legal	1,25	1			
	KaSub Bagian Tata Usaha	-	0			
	Pengolah data pelayanan	1,40	0			
	Pengadministrasian umum	-	0			
	Petugas Keamanan	1,00	0			
	Pengemudi	1,00	0			
	Prestasi Kerja Unit	4,65	1	4,65	Sangat Baik	
6	Kelompok Jabatan Fungsional					
	JF Penera Pertama	2,23	2			
	JF Pengamat Tera Pertama	-	0			
	JF Pengawas Kemetrolagian Pertama	1,50	0			
	JF Pranata Laboratorium Kemetrolagian Pertama	2,20	0			
	JF Penera Muda	2,28	0			
	JF Pengamat Tera Muda	-	0			
	JF Pengawas Kemetrolagian Muda	1,50	0			
	JF Pranata Laboratorium Kemetrolagian Muda	1,90	0			
	Indeks ABK Perangkat Daerah	191,80	70	2,74	Sangat Baik	

SEKRETARIS DAERAH,


SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB	
No	JABATAN
1	ASISTEN
2	ASISTEN
3	KASABHUM
4	KASUBAG

LAMPIRAN XIV
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 81.B TAHUN 2019
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
 Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak
 Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
	Sekretariat			
1	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	1	0
2	Analisis Organisasi	0	1	1
3	Pengelola Kepegawaian	0	1	1
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	1	1
5	Pengadministrasian Sarana dan Prasarana	0	1	1
6	Pengadministrasian Umum	1	1	0
7	Pengemudi	1	1	0
8	Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan	1	1	0
9	Bendahara	0	1	1
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	0	1	1
11	Pengadministrasian Keuangan	2	1	-1
	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat			
12	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	1	1	0
13	Analisis Pemberdayaan Masyarakat	0	2	2
14	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	0	0	0
15	Pengadministrasian Umum	1	1	0
16	Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat	1	1	0
17	Analisis Kemasyarakatan	0	1	1
18	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	0	0	0
	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			
19	Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan	1	1	0
20	Analisis Perlindungan Perempuan	0	1	1
21	Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender	0	1	1
22	Pengadministrasian Umum	0	1	1
23	Kepala Seksi Perlindungan Anak	1	1	0
24	Pengawas Perempuan dan Anak	0	1	1
25	Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak	0	1	1
	Kepala Bidang Pembangunan Berbasis Masyarakat			
26	Kepala Seksi Pembangunan Berbasis Masyarakat	1	1	0
27	Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat	0	1	1
28	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	0	1	1
29	Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat	1	1	0
30	Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan	1	2	1
31	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	0	1	1

Nama Jabatan
Unit Kerja
Unit Organisasi
Ikhtisar Jabatan

: KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
: SEKRETARIAT DPMPPA

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	laporan	15	36000	16	0,00667	
	b Memberi arahan	laporan	30	36000	1	0,00083	
	c Mengolah data perencanaan dan anggaran	laporan	60	36000	16	0,02667	
	d Membuat konsep KAK	laporan	60	36000	16	0,02667	
	e Membuat jadwal kegiatan	laporan	15	36000	16	0,00667	
	f Menyusun Jadwal Anggaran Per Kegiatan Dalam Aplikasi Sistem informasi	data	30	36000	10	0,01333	
	g Melakukan evaluasi	laporan	30	36000	16	0,01333	
	h Menyiapkan bahan laporan	laporan	30	36000	16	0,01333	
	i Membuat laporan	laporan	15	36000	16	0,00667	
2	Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian;		1	1	0	0,00000	
	a Menyiapkan bahan	laporan	5	6000	1	0,00083	
	b Memberi arahan	laporan	3	6000	1	0,00050	
	c Menyusun rincian usulan Formasi kebutuhan pegawai	laporan	120	72000	1	0,00167	
	d Menyusun usulan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai	laporan	30	72000	1	0,00042	
	e Pengurusan administrasi kepegawaian	dokumen/ laporan	30	72000	4	0,00167	
	f Melaksanakan koordinasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	laporan	30	72000	1	0,00042	
	g Melakukan koordinasi pembinaan pegawai	laporan	30	6000	1	0,00500	
	h Melakukan evaluasi	laporan	30	6000	1	0,00500	
	i Menyiapkan bahan laporan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	j Membuat laporan	laporan	15	6000	1	0,00250	
3	Melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan;						
	a Menyiapkan bahan	laporan	15	1500	1	0,01000	
	b Memberi arahan	laporan	30	1500	1	0,02000	
	c Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa	dokumen	60	72000	7	0,00583	
	d Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (per kegiatan)	dokumen	60	72000	7	0,00583	
	e Meneliti Berita Acara Serah Terima (BAST)	berkas	15	72000	7	0,00146	
	f Menyelia kegiatan pemeliharaan/porawatan/pembersihan prasarana dan sarana	laporan	30	6000	1	0,00500	
	g Mengelola pemanfaatan dan penggunaan barang milik Negara/Daerah	laporan	30	6000	1	0,00500	
	h Meneliti administrasi usulan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	laporan	15	72000	2	0,00042	
	i Menyelia pelaksanaan sensus barang	laporan	15	72000	1	0,00021	
	j Mengelola Penggunaan Barang Pakai Habis	laporan	30	6000	1	0,00500	
	k Meneliti laporan hasil Pemutakhiran data asset	laporan	60	72000	1	0,00083	
	l Meneliti laporan hasil rekonsiliasi asset	laporan	30	36000	2	0,00167	
	m Meneliti laporan hasil rekonsiliasi persediaan	laporan	15	36000	1	0,00042	
	n Melakukan evaluasi	laporan	30	36000	1	0,00083	
	o Menyiapkan bahan laporan	laporan	30	36000	1	0,00083	
	p Membuat laporan	laporan	15	36000	1	0,00042	
4	Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian;						
	a Menyiapkan bahan	laporan	15	1500	1	0,01000	
	b Memberi arahan	laporan	30	1500	1	0,02000	
	c Menyusun rincian usulan Formasi kebutuhan pegawai	laporan	30	72000	1	0,00042	
	d Menyusun usulan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai	laporan	30	72000	1	0,00042	
	e Pengurusan administrasi kepegawaian	dokumen	15	72000	5	0,00104	
	f Melaksanakan koordinasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	dokumen	30	6000	1	0,00500	
	g Melakukan koordinasi pembinaan pegawai	laporan	30	6000	1	0,00500	
	h Melakukan evaluasi	laporan	30	6000	1	0,00500	
	i Menyiapkan bahan laporan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	j Membuat laporan	laporan	15	6000	1	0,00250	
5	Mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);						
	a Menyiapkan bahan	laporan	15	72000	1	0,00021	
	b Memberi arahan	laporan	30	72000	1	0,00042	
	c Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)	laporan	30	72000	3	0,00125	
	d Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	laporan	30	72000	1	0,00042	
	e Melakukan evaluasi	laporan	30	72000	1	0,00042	
	f Menyiapkan bahan laporan	laporan	30	72000	1	0,00042	
	g Membuat laporan	laporan	15	72000	1	0,00021	
6	Mengelola penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);						
	a Menyiapkan bahan	laporan	30	72000	20	0,00833	
	b Memberi arahan	laporan	30	72000	20	0,00833	
	c Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja	laporan	10	72000	20	0,00278	
	d Mengolah data	laporan	10	72000	20	0,00278	
	e Menyusun laporan hasil analisis jabatan	laporan	30	72000	20	0,00833	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (M enit)	Waktu Kerja Efektif (M enit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
f	Menyusun laporan hasil Analisa Boban Kerja	laporan	30	72000	20	0,00833	
g	Menyusun Evaluasi Jabatan/Kelas Jabatan	laporan	30	72000	20	0,00833	
i	Melakukan evaluasi	laporan	30	72000	20	0,00833	
j	Menyiapkan bahan laporan	laporan	30	72000	20	0,00833	
k	Membuat laporan	laporan	15	72000	20	0,00417	
7	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;						
a	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	laporan	30	6000	16	0,08000	
b	Memberi arahan	laporan	30	6000	16	0,08000	
c	Melakukan evaluasi	laporan	30	6000	16	0,08000	
d	Menyiapkan bahan laporan	laporan	30	6000	16	0,08000	
e	Membuat laporan	laporan	30	6000	16	0,08000	
f	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	laporan	15	6000	16	0,04000	
Jumlah						0,76668	
Pembulatan						1	

NAMA JABATAN : BENDAHARA
 UNIT KERJA : DPMPPA KOTA PEKALONGAN
 UNIT ORGANISASI : SEKERTARJAT DPMPPAKOTA PEKALONGAN
 IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang dibutuhkan	KET
1	2	3	4	5	7	8	9
			(menit)	(menit)	(menit)		
1.	Mengelola uang/ surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban						
	a Mengumpulkan bahan kerja	Dokumen	5	300	2	0,0333	
	b Mengumpulkan data/berkas/dokumen	Dokumen	5	300	2	0,0333	
	c Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	Kegiatan	5	300	1	0,0167	
	d Menyusun/Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Dokumen	15	72.000	1	0,0002	
	e Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran Anggaran APBD/APBN	Kegiatan	30	72.000	1	0,0004	
	f Menyetorkan Surat Tanda Setoran Langsung/Uang Persediaan/ Ganti Uang/Tambah Uang (STS-LS/UP/GU/TU)	Kegiatan	15	6.000	1	0,0025	
	g Melakukan rekonsiliasi data/keuangan/aset	Dokumen	15	18.000	1	0,0008	
	h Melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan	Dokumen	15	18.000	1	0,0008	
	i Menyusun laporan keuangan SKPD	Laporan	15	6.000	1	0,0025	
	j Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	5	6.000	1	0,0008	
	k Membuat laporan	Laporan	5	6.000	1	0,0008	
2.	Menyusun pengajuan surat permintaan pembayaran ke BKD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan						
	a Mengumpulkan bahan kerja	Dokumen	5	6.000	1	0,0008	
	b Mengumpulkan data/berkas/dokumen	Dokumen	5	6.000	1	0,0008	
	c Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	Kegiatan	5	300	10	0,1667	
	d Penyelesaian dokumen pertanggungjawaban belanja (SIU)	Kegiatan	10	300	5	0,1667	
	e Menginput jurnal SPJ/SP2D ke aplikasi LRU SIMRAL BKD Kota Pekalongan	Kegiatan	4	300	15	0,2000	
	f Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP)	Dokumen	5	6.000	2	0,0017	
	g Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	5	6.000	1	0,0008	
	h Membuat laporan	Laporan	5	6.000	1	0,0008	
3.	Menyusun surat perintah membayar (SPM) berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang						
	a Mengumpulkan bahan kerja	Dokumen	5	6.000	1	0,0008	
	b Mengumpulkan data/berkas/dokumen	Dokumen	5	6.000	1	0,0008	
	c Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	Kegiatan	5	300	5	0,0833	
	d Membuat SPM	Dokumen	5	6.000	2	0,0017	
	e Pencairan SPM ke kantor Kas daerah	Kegiatan	5	6.000	2	0,0017	
	f Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	5	6.000	1	0,0008	
	g Membuat laporan	Laporan	5	6.000	1	0,0008	
4.	Melaksanakan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas						
	a Mengumpulkan bahan kerja	Dokumen	5	300	3	0,0500	
	b Mengumpulkan data/berkas/dokumen	Dokumen	5	300	3	0,0500	
	c Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	Kegiatan	5	300	4	0,0667	
	d Penyelesaian dokumen pertanggungjawaban belanja (SRJ)	Kegiatan	5	300	1	0,0167	
	e Menyusun dan mengerjakan SRJ langsung (LS) per paket	Kegiatan	10	72.000	5	0,0007	
	f Menginput jurnal SRJ/SP2D ke aplikasi LRU SIMRAL BKD Kota Pekalongan	Kegiatan	5	300	20	0,3333	
	g Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP)	Kegiatan	5	6.000	2	0,0017	
	h Membuat SPM	Dokumen	5	6.000	2	0,0017	
	i Melaksanakan Transaksi Pembayaran ke Pihak Ketiga	Kegiatan	5	6.000	5	0,0042	
	j Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	5	6.000	1	0,0008	
	k Membuat laporan	Laporan	5	6.000	1	0,0008	
5.	Melaksanakan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas						
	a Mengumpulkan bahan kerja	Dokumen	5	6.000	4	0,0033	
	b Mengumpulkan data/berkas/dokumen	Dokumen	5	6.000	4	0,0033	
	c Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	Kegiatan	5	6.000	4	0,0033	
	d Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP)	Kegiatan	5	6.000	2	0,0017	
	e Membuat SPM	Kegiatan	5	6.000	2	0,0017	
	f Pencairan SPM ke kantor Kas daerah	Kegiatan	15	6.000	1	0,0025	
	g Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	5	6.000	1	0,0008	
	h Membuat laporan	Laporan	5	6.000	1	0,0008	
6.	Menyusun pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan						
	a Mengumpulkan bahan kerja	Dokumen	5	300	2	0,0333	
	b Mengumpulkan data/berkas/dokumen	Dokumen	5	300	2	0,0333	
	c Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	Kegiatan	5	6.000	4	0,0033	
	d Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas	Kegiatan	5	6.000	15	0,0125	
	e Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas	Kegiatan	3	6.000	15	0,0075	
	f Mencatat BKU (per transaksi)	Kegiatan	3	6.000	15	0,0075	


No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang dibutuhkan	MET
1	2	3	4	5	7	8	9
g	Mencatat dan Membukukan Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Lainnya	Kegiatan	5	6.000	15	0,0125	
h	Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	5	6.000	1	0,0008	
i	Membuat laporan	Laporan	5	6.000	1	0,0008	
7.	Menyusun laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban						
a	Mengumpulkan bahan kerja	Dokumen	5	300	2	0,0333	
b	Mengumpulkan data/berkas/dokumen	Dokumen	5	300	2	0,0333	
c	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyektif kerja	Kegiatan	5	6.000	4	0,0033	
d	Menyusun data laporan jurnal SIU	Kegiatan	5	6.000	1	0,0008	
e	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	Dokumen	10	6.000	1	0,0017	
f	Membuat laporan Realisasi Keuangan	Laporan	10	6.000	1	0,0017	
g	Menyusun data/laporan	Laporan	5	6.000	1	0,0008	
h	Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	5	6.000	1	0,0008	
i	Membuat laporan	Laporan	5	6.000	1	0,0008	
JUMLAH						1,4530	
PEMBULATAN						1	

**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah
Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan
Anak
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	Sekretariat					
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1,36	1			
	Analisis Organisasi	1,10	0			
	Pengelola Kepegawaian	0,93	0			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1,08	0			
	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1,03	0			
	Pengadministrasi Umum	1,36	1			
	Pengemudi	1,00	1			
	Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan	1,28	1			
	Bendahara	1,45	0			
	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1,49	0			
	Pengadministrasi Keuangan	1,34	2			
	Prestasi Kerja Unit	13,42	6	2,24	Sangat Baik	
2	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat					
	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	1,02	1			
	Analisis Pemberdayaan Masyarakat	1,59	0			
	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	0,00	0			
	Pengadministrasi Umum	1,36	1			
	Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat	1,37	1			
	Analisis Kemasyarakatan	1,49	0			
	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	0,00	0			
	Prestasi Kerja Unit	6,83	3	2,28	Sangat Baik	
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak					
	Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan	1,43	1			
	Analisis Perlindungan Perempuan	1,08	0			
	Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender	1,34	0			
	Pengadministrasi Umum	1,36	0			
	Kepala Seksi Perlindungan Anak	1,49	1			
	Pengawas Perempuan dan Anak	1,16	0			
	Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak	1,47	0			
	Prestasi Kerja Unit	9,33	2	4,66	Sangat Baik	

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
4	Kepala Bidang Pembangunan Berbasis Masyarakat					
	Kepala Seksi Pembangunan Berbasis Masyarakat	0,50	1			
	Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat	0,50	0			
	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	0,50	0			
	Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat	0,50	1			
	Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan	1,50	1			
	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	0,50	0			
	Prestasi Kerja Unit	4,00	3	1,33	Sangat Baik	
	Indeks ABK Perangkat Daerah	33,58	14	2,40	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.	KASURAG	

LAMPIRAN XV
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 81.B TAHUN 2019
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
 Dinas Kelautan dan Perikanan
 Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
Sekretariat				
1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	1	0
2	Penyususn Rencana Pengadaan Saran dan Prasarana	0	1	1
3	Pengelola Kepegawaian	0	1	1
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	1	1
5	Pengadministrasi Umum	2	2	0
6	Pengadministrasi Kepegawaian	1	2	1
7	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	1	0
8	Pramu Bakti	1	1	0
9	Sub Bagian Rencana Dan Evaluasi	1	1	0
10	Bendahara	1	1	0
11	Pengelola Program dan Kegiatan	0	1	1
12	Pengadministrasi Penerimaan	1	1	0
13	Pengadministrasi Keuangan	0	1	1
Bidang Perikanan Tangkap				
14	Seksi Kenelayanan	1	1	0
15	Analisis Kenelayanan	0	1	1
16	Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	0	1	1
17	Seksi Kapal Dan Alat Penangkapan Ikan	1	1	0
18	Analisis Alat Penangkap Ikan Dan Alat Bantu Penangkapan Ikan	1	1	0
19	Analisis Pendaftaran Kapal Perikanan	0	1	1
20	Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan	0	1	1
21	Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap	1	1	0
22	Analisis Pengujian Kelaikan Kapal Perikanan	1	1	0
23	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	0	1	1
Bidang Perikanan Budidaya				
24	Seksi Pemberdayaan Usaha Perikanan Budidaya	1	1	0
25	JF Analisis Pasar Hasil Perikanan Pertama	0	1	1
26	JF Pengawas Perikanan Pertama	1	1	0
27	Analisis Perikanan Budidaya	0	1	1
28	Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	0	1	1
29	Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan	0	1	1
30	Seksi Lingkungan Budidaya Kesehatan Ikan Dan Pakan	1	1	0
31	JF Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Penyelia	0	1	1
32	JF Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Pelaksana Lanjutan	0	1	1
33	JF Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Pelaksana	1	1	0
34	Penyusun Rencana Bahan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	0	1	1
35	Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya	0	1	1
36	Seksi Produksi Perikanan Budidaya	1	1	0
37	Analisis potensi perbenihan	0	1	1
38	Analisis standardisasi budidaya	0	1	1
39	Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan	0	1	1
40	Pengadministrasi Umum	1	1	0

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
	UPTD Tempat Pelelangan Ikan			
41	Kepala UPTD	1	1	0
42	Sub Bagian Tata Usaha	1	1	0
43	Penata Keuangan	0	1	1
44	Pengawas Penyelenggara dan Pelaku Pasar Lelang	0	1	1
45	Asisten Pelelang	0	1	1
46	Pengadministrasi Keuangan	0	1	1
47	Pengadministrasi Umum	0	1	1
48	Pramu Kebersihan	0	1	1
	Kelompok Jabatan Fungsional			
49	JF Analis Pasar Hasil Perikanan Muda	1	1	0
50	JF Pengawas Perikanan Muda	0	1	1

Nama Jabatan :

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Unit Kerja :

SEKRETARIAT

Unit Organisasi :

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengelola kegiatan, mengombangkan 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;	Dokumen					
	a Menyiapkan bahan	laporan	60	72000	15	0,01250	
	b Memberi arahan	laporan	60	72000	48	0,04000	
	c Mengolah data perencanaan dan anggaran	laporan	120	72000	13	0,02167	
	d Membuat Konsep KAK	laporan	120	72000	13	0,02167	
	e Membuat jadwal kegiatan	laporan	120	72000	13	0,02167	
	f Menyusun/membuat sasaran kinerja pegawai (SKP)	Data	90	72000	2	0,00250	
	g Menyusun indikator kinerja	data	90	72000	2	0,00250	
	h Membuat dokumen perjanjian kinerja / perjanjian kinerja perubahan	data	90	72000	2	0,00250	
	i Menyusun Jadwal Anggaran Per Kegiatan Dalam Aplikasi Sistem informasi	Data	90	72000	15	0,01875	
	j Melakukan evaluasi	laporan	60	72000	1	0,00083	
	k Menyiapkan bahan laporan	laporan	60	72000	1	0,00083	
	l Membuat laporan	laporan	120	72000	1	0,00167	
2	Melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;	Kegiatan					
	a Menyiapkan bahan	Laporan	60	72000	240	0,20000	
	b Memberi arahan	Kegiatan	60	72000	48	0,04000	
	c Mengelola surat	dokumen	5	72000	240	0,01667	
	d Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas	dokumen	30	72000	48	0,02000	
	e Membuat konsep Surat Keputusan/Penetapan	dokumen	60	72000	48	0,04000	
	f Meneliti, memeriksa, memvalidasi konsep Surat Keputusan	Laporan	120	72000	48	0,08000	
	g Membuat konsep MOU/perjanjian/kontrak	dokumen	60	72000	5	0,00417	
	h Pengurusan administrasi kepegawaian	Kegiatan	30	72000	36	0,01500	
	i Memberikan informasi Layanan Publik	Laporan	5	72000	240	0,01667	
	j Melakukan pendampingan kegiatan	Laporan	30	72000	4	0,00167	
	k Penataan arsip kantor	Laporan	15	72000	48	0,01000	
	l Melakukan evaluasi	Laporan	60	72000	1	0,00083	
	m Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	72000	1	0,00083	
	n Membuat laporan	Laporan	120	72000	1	0,00167	
3	Melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset;						
	a Menyiapkan bahan	dokumen	30	72000	465	0,19375	
	b Memberi arahan	dokumen	30	72000	48	0,02000	
	c Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa	dokumen	120	72000	2	0,00333	
	d Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa	dokumen	120	72000	2	0,00333	
	e Membuat konsep Surat Keputusan/Penetapan	dokumen	30	72000	10	0,00417	
	f Meneliti,memeriksa, memvalidasi konsep Surat Keputusan	Laporan	15	72000	48	0,01000	
	g Mengelola pemanfaatan dan penggunaan barang milik Negara/Daerah	Laporan	15	72000	48	0,01000	
	h Meneliti administrasi usulan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	Laporan	30	72000	3	0,00125	
	i Menyelia pelaksanaan sensus barang	Laporan	60	72000	3	0,00250	
	j Mengelola Penggunaan Barang Pakai Habis	Laporan	30	72000	48	0,02000	
	k Meneliti laporan hasil Pemutakhiran data aset	Laporan	120	72000	4	0,00667	
	l Meneliti laporan hasil rekonsiliasi aset	Laporan	120	72000	4	0,00667	
	m Meneliti laporan hasil rekonsiliasi persediaan	Laporan	120	72000	4	0,00667	
	n Melakukan evaluasi	Laporan	120	72000	4	0,00667	
	o Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	72000	1	0,00083	
	p Membuat laporan	Kegiatan	60	72000	1	0,00083	
4	Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian;						
	a Menyiapkan bahan	Dokumen	30	72000	48	0,02000	
	b Memberi arahan	Kegiatan	30	72000	48	0,02000	
	c Menyusun rincian usulan formasi ketutuhan pegawai	Laporan	120	72000	2	0,00333	
	d Menyusun usulan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai	Laporan	120	72000	2	0,00333	
	e Pengurusan administrasi kepegawaian	Dokumen	30	72000	36	0,01500	
	f Melaksanakan koordinasi penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	60	72000	2	0,00167	
	g Melakukan koordinasi pembinaan pegawai	Laporan	60	72000	1	0,00083	
	h Melakukan Evaluasi	Laporan	60	72000	1	0,00083	
	i Menyiapkan bahan laporan	Laporan	120	72000	1	0,00167	
	j Membuat laporan	Laporan	120	72000	1	0,00167	
5	Mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	5	0,00208	
	b Memberi arahan	Kegiatan	30	72000	48	0,02000	
	c Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)	Laporan	60	72000	5	0,00417	
	d Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Laporan	60	72000	5	0,00417	
	e Melakukan Evaluasi	Laporan	60	72000	1	0,00083	
	f Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	72000	1	0,00083	
	g Membuat laporan	Laporan	120	72000	1	0,00167	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
6	Mengelola penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	30	72000	24	0,01000	
	b Memberi arahan	Kegiatan	30	72000	24	0,01000	
	c Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja	Laporan	30	72000	24	0,01000	
	d Mengolah data	Laporan	30	72000	24	0,01000	
	e Menyusun laporan hasil analisis jabatan	Laporan	30	72000	24	0,01000	
	f Menyusun laporan hasil analisa beban kerja	Laporan	30	72000	24	0,01000	
	g Menyusun evaluasi jabatan/kelas jabatan	Laporan	30	72000	24	0,01000	
	h Melakukan Evaluasi	Laporan	60	36000	4	0,00667	
	i Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	36000	4	0,00667	
	j Membuat laporan	Laporan	120	36000	4	0,01333	
7	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;						
	a Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Laporan	60	72000	24	0,02000	
	b Memberi arahan	Kegiatan	60	72000	24	0,02000	
	c Melakukan Evaluasi	Laporan	60	72000	24	0,02000	
	d Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	72000	1	0,00083	
	e Membuat laporan	Laporan	120	72000	1	0,00167	
	f Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	Laporan	15	72000	1	0,00021	
Jumlah						1,15271	
Pembulatan						1	

Nama Jabatan
Unit Kerja:
Unit Organisasi
Ikhtisar Jabatan:

: Pramu Bakti
 : Umum dan Kepegawaian
 : Sekretariat

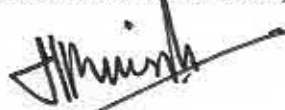
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	15	1500	3	0,030	
	b Mempersiapkan alat kerja	Laporan	15	1500	3	0,030	
	c Melaksanakan 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)	Laporan	15	1500	3	0,030	
	d Membuat laporan	Laporan	15	1500	3	0,030	
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	15	300	3	0,150	
	b Mempersiapkan alat kerja	Laporan	15	300	3	0,150	
	c Melaksanakan arahan pimpinan	Laporan	15	300	3	0,150	
	d Membuat laporan	Laporan	15	300	3	0,150	
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	15	300	2	0,100	
	b Mempersiapkan alat kerja	Laporan	15	300	2	0,100	
	c Melaksanakan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	Laporan	15	300	2	0,100	
	d Membuat laporan	Laporan	15	300	2	0,100	
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	30	1500	3	0,060	
	b Mempersiapkan alat kerja	Laporan	30	1500	3	0,060	
	c Melaksanakan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	Laporan	30	1500	3	0,060	
	d Melakukan pemeliharaan objek kerja	Laporan	30	1500	3	0,060	
	e Membuat laporan	Laporan	30	1500	3	0,060	
5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	30	6000	2	0,010	
	b Membuat Laporan	Laporan	30	6000	2	0,010	
Jumlah						1,440	
Pembulatan						1	

**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah
Satuan Kerja : Dinas Kelautan dan Perikanan
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	Sekretariat					
	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1,15	1			
	Penyusun Rencana Pengadaan Saran dan Prasarana	1,50	0			
	Pengelola Kepegawaian	0,69	0			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1,11	0			
	Pengadministrasi Umum	2,23	2			
	Pengadministrasi Kepegawaian	2,10	1			
	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1,41	1			
	Pramu Bakti	1,44	1			
	Sub Bagian Rencana Dan Evaluasi	1,11	1			
	Bendahara	1,07	1			
	Pengelola Program dan Kegiatan	1,50	0			
	Pengadministrasi Penerimaan	1,12	1			
	Pengadministrasi Keuangan	1,14	0			
	Prestasi Kerja Unit	17,56	9	1,95	Sangat Baik	
2	Bidang Perikanan Tangkap					
	Seksi Kenelayanan	1,23	1			
	Analisis Kenelayanan	0,82	0			
	Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	1,17	0			
	Seksi Kapal Dan Alat Penangkapan Ikan	1,11	1			
	Analisis Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan	0,67	1			
	Analisis Pendaftaran Kapal Perikanan	0,86	0			
	Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan	1,37	0			
	Seksi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap	1,13	1			
	Analisis Pengujian Kelaikan Kapal Perikanan	0,83	1			
	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	1,05	0			
	Prestasi Kerja Unit	10,23	5	2,05	Sangat Baik	
3	Bidang Perikanan Budidaya					
	Seksi Pemberdayaan Usaha Perikanan Budidaya	1,14	1			
	JF Analisis Pasar Hasil Perikanan Pertama	1,14	0			
	JF Pengawas Perikanan Pertama	1,20	1			
	Analisis Perikanan Budidaya	1,00	0			
	Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	1,04	0			
	Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan	1,04	0			
	Seksi Lingkungan Budidaya Kesehatan Ikan Dan Pakan	1,09	1			

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
	JF Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Penyelia	1,14	0			
	JF Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Pelaksana Lanjutan	1,18	0			
	JF Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Pelaksana	1,11	1			
	Penyusun Rencana Bahan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1,01	0			
	Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya	1,01	0			
	Seksi Produksi Perikanan Budidaya	1,17	1			
	Analisis potensi perbenihan	1,00	0			
	Analisis standarisasi budidaya	1,00	0			
	Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan	1,04	0			
	Pengadministrasian Umum	1,05	1			
	Prestasi Kerja Unit	18,36	6	3,06	Sangat Baik	
4	UPTD Tempat Pelelangan Ikan	1,19	1			
	Sub Bagian Tata Usaha	1,00	1			
	Penata Keuangan	1,40	0			
	Pengawas Penyelenggara dan Pelaku Pasar Lelang	1,34	0			
	Asisten Pelelang	1,24	0			
	Pengadministrasian Keuangan	1,04	0			
	Pengadministrasian Umum	1,06	0			
	Pramu Kebersihan	1,03	0			
	Prestasi Kerja Unit	9,30	2	4,65	Sangat Baik	
5	Kelompok Jabatan Fungsional					
	JF Analisis Pasar Hasil Perikanan Muda	1,11	1			
	JF Pengawas Perikanan Muda	1,20	0			
	Indeks ABK Perangkat Daerah	56,52	23	2,46	Sangat Baik	

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No	JABATAN	PARAF
1.	SERDA	
2.	ASISTEN T	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN XVI
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 81.B TAHUN 2019
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
 Dinas Pertanian dan Pangan
 Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
	Sekretariat			
1	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	1	0
2	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	0	1	1
3	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	1	1
4	Pengelola Kepegawaian	0	1	1
5	Pengadministrasi Umum	1	2	1
6	Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan	1	1	0
7	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	0	1	1
8	Bendahara	1	1	0
9	Pengelola Pendapatan	0	1	1
	Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura			
10	Kepala Seksi Produksi	1	1	0
11	Analisis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis	0	1	1
12	Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan	0	1	1
13	Kepala Seksi Usaha Tani	1	1	0
14	Analisis Pemasaran Hasil Pertanian	0	1	1
15	Kepala Seksi Sarana Prasarana Pertanian dan Penyuluhan	1	1	0
16	Analisis Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	0	1	1
17	Pengelola Alat dan Mesin Pertanian	0	1	1
	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan			
18	Kepala Seksi Produksi dan Usaha Ternak	1	1	0
19	Pengawas Hygiene, Sanitasi Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	0	1	1
20	Pengolah Data	1	1	0
21	Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan	1	1	0
22	Pengawas Hygiene, Sanitasi Usaha Peternakan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	0	1	1
23	Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	0	2	2
24	Pramu Kebersihan	6	6	0
25	Kepala Seksi Kesehatan Hewan	1	1	0
26	Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan	0	1	1
27	Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	0	2	2
	Kepala Bidang Ketahanan Pangan			
28	Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	1	2	1
29	Penyuluh Pangan	0	0	0
30	Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	0	1	1
31	Kepala Seksi Distribusi dan Keamanan Pangan	1	1	0
32	Pengawas Harga Pangan	0	1	1
33	Kepala Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan	1	1	0
34	Analisis Pangan	1	1	0

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
	Kelompok Jabatan Fungsional			
35	JF Pranata Komputer Pertama	0	2	2
36	JF Pranata Komputer Muda	0	1	1
37	JF Penyuluh Pertanian Muda	0	1	1
38	JF Penyuluh Pertanian Pertama	0	3	3
39	JF Penyuluh Pertanian Penyelia	0	3	3
40	JF Penyuluh Pertanian Pelaksana Lanjutan	7	10	3
41	JF Penyuluh Pertanian Pelaksana	0	10	10
42	JF Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula	2	2	0
43	JF Medik Veteriner Muda	0	2	2
44	JF Medik Veteriner Pertama	2	2	0
45	JF Paramedik Veteiner Penyelia	0	1	1
46	JF Paramedik Veteiner Pelaksana Lanjutan	0	1	1
47	JF Paramedik Veteiner Pelaksana	0	2	2
48	JF Pengawas Mutu Pakan Muda	0	1	1
49	JF Pengawas Mutu Pakan Pertama	0	1	1
50	JF Pengawas Mutu Pakan Penyelia	0	1	1
51	JF Pengawas Mutu Pakan Pelaksana Lanjutan	0	1	1
52	JF Pengawas Mutu Pakan Pelaksana	0	1	1

Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan

Unit Kerja:

Unit Organisasi: Dinperpa

Ikhtisar Jabatan:

Menyusun rencana kerja anggaran, evaluasi kegiatan serta administrasi keuangan dengan cara Mengkoordinasikan usulan rencana program anggaran, Melaksanakan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan, Mengumpulkan dan mengolah data, informasi serta dokumentasi untuk evaluasi kinerja, melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, Memverifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan (SPJ), Memverifikasi SPP-LS, SPP-TU, SPP-GU dan SPP Nihil, Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan						
1	Menyiapkan bahan	Data	15	72000	3	0,00063	
2	Memberi arahan	Kegiatan	10	72000	3	0,00042	
3	Mengolah data perencanaan dan anggaran	Laporan	15	72000	2	0,00042	
4	Membuat konsep KAK	Laporan	20	72000	1	0,00028	
5	Membuat jadwal kegiatan	Kegiatan	15	72000	1	0,00021	
6	Menyusun Jadwal Anggaran Per Kegiatan Dalam Aplikasi Siste	Dokumen	30	72000	1	0,00042	
7	Melakukan evaluasi	Dokumen	15	72000	1	0,00021	
8	Menyiapkan bahan laporan	Dokumen	15	72000	1	0,00021	
9	Membuat laporan	Kegiatan	15	72000	1	0,00021	
2	Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran						
1	Menyiapkan bahan	Data	15	36000	1	0,00042	
2	Memberi arahan	Data	5	36000	1	0,00014	
3	Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu	Dokumen	10	36000	10	0,00278	
4	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Kegiatan	60	36000	2	0,00333	
5	Mengikuti rapat koordinasi	Kegiatan	60	36000	2	0,00333	
6	Melaksanakan kegiatan penghimpunan usulan Rencana Kerja	Data	30	36000	2	0,00167	
7	Menginventarisasi surat usulan anggaran	Data	30	36000	2	0,00167	
8	Menyusun konsep rincian anggaran	Dokumen	15	36000	53	0,02208	
9	Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran	Kegiatan	15	36000	53	0,02208	
10	Merevisi Rencana Kegiatan Anggaran per kegiatan	Kegiatan	15	36000	53	0,02208	
11	Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran	Data	15	36000	53	0,02208	
12	Mengikuti pembahasan dalam sidang Musrenbang	Data	60	36000	1	0,00167	
13	Melakukan validasi Anggaran per kode rekening kegiatan	Dokumen	30	36000	53	0,04417	
14	Merevisi Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran per kegia	Kegiatan	15	36000	53	0,02208	
15	Menyusun tabel manual anggaran per kegiatan tahun anggaran	Kegiatan	15	36000	53	0,02208	
16	Melakukan analisa usulan anggaran dan perubahan anggaran	Data	15	36000	53	0,02208	
17	Menyusun dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)/RKA Pe	Data	15	36000	53	0,02208	
18	Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA	Dokumen	15	36000	53	0,02208	
19	Membuat RENJA/RENJA Perubahan	Kegiatan	15	36000	53	0,02208	
20	Membuat RENSTRA	Kegiatan	60	36000	2	0,00333	
21	Menyusun indikator perjanjian kinerja/indikator perjanjian ka	Kegiatan	30	36000	2	0,00167	
22	Membuat dokumen Perjanjian Kinerja/Perjanjian Kinerja Peru	Data	30	36000	2	0,00167	
23	Menyusun indikator kinerja utama (IKU)/target kinerja SKPD	Data	60	36000	2	0,00333	
24	Menyusun indikator kinerja Daerah (IKD)/target kinerja SKPD	Dokumen	30	36000	2	0,00167	
25	Menyusun Rencana Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang/Ja	Kegiatan	30	36000	2	0,00167	
26	Melakukan evaluasi	Kegiatan	15	36000	1	0,00042	
27	Menyiapkan bahan laporan	Data	15	36000	1	0,00042	
28	Membuat laporan	Data	15	36000	1	0,00042	
3	Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran						
1	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Data	15	18000	53	0,04417	
2	Memberi arahan	Kegiatan	30	18000	1	0,00167	
3	Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu	Data	30	18000	10	0,01667	
4	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan	120	18000	1	0,00667	
5	Mengikuti rapat koordinasi	Kegiatan	120	18000	2	0,01333	
6	Membuat laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	Kegiatan	10	18000	53	0,02944	
7	Membuat laporan Evaluasi RENJA	Kegiatan	10	18000	53	0,02944	
8	Melakukan evaluasi	Data	60	18000	4	0,01333	
9	Menyiapkan bahan laporan	Kegiatan	60	18000	4	0,01333	
10	Membuat laporan	Data	60	18000	4	0,01333	
4	Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja						
1	Menyiapkan bahan	Kegiatan	30	6000	1	0,00500	
2	Memberi arahan	Data	15	6000	1	0,00250	
3	Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu	Kegiatan	30	6000	10	0,05000	
4	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Kegiatan	60	6000	3	0,03000	
5	Mengikuti rapat koordinasi	Kegiatan	120	6000	3	0,06000	
6	Menyusun LKJP	Kegiatan	60	6000	1	0,01000	
7	Menyusun LPPD	Data	120	6000	1	0,02000	
8	Menyusun LKPJ/LKPJ-AMJ	Kegiatan	120	6000	1	0,02000	
9	Melakukan evaluasi	Kegiatan	30	6000	1	0,00500	
10	Menyiapkan Bahan laporan	Kegiatan	30	6000	1	0,00500	
11	Membuat laporan	Kegiatan	30	6000	1	0,00500	
5	Memverifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan						
1	Menyiapkan bahan	Kegiatan	10	6000	1	0,00167	
2	Memberi arahan	Kegiatan	5	6000	1	0,00083	
3	Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu	Kegiatan	10	6000	1	0,00167	
4	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Kegiatan	10	6000	1	0,00167	
5	Mengikuti rapat koordinasi	Kegiatan	30	6000	1	0,00500	
6	Melaksanakan Verifikasi (per berkas)	Kegiatan	15	6000	1	0,00250	
7	Melakukan validasi data	Kegiatan	15	6000	1	0,00250	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (M enit)	Waktu Kerja Efektif (M enit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
8	Melaksanakan rekonsiliasi data/keuangan/aset	Kegiatan	15	6000	1	0,00250	
9	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban pengeluaran Anggaran	Kegiatan	15	6000	1	0,00250	
10	Melakukan evaluasi	Kegiatan	10	6000	1	0,00167	
11	Menyiapkan Bahan laporan	Kegiatan	15	6000	1	0,00250	
12	Membuat laporan	Kegiatan	15	6000	1	0,00250	
6	Melaksanakan fungsi akuntansi						
1	Menyiapkan bahan	Kegiatan	15	18000	1	0,00083	
2	Memberi arahan	Kegiatan	10	18000	1	0,00056	
3	Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam sat	Kegiatan	15	18000	10	0,00833	
4	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Kegiatan	60	18000	1	0,00333	
5	Mengikuti rapat koordinasi	Kegiatan	60	18000	1	0,00333	
6	Menyusun laporan keuangan SKPD	Kegiatan	60	18000	1	0,00333	
7	Melakukan evaluasi	Kegiatan	15	18000	1	0,00083	
8	Menyiapkan Bahan laporan	Kegiatan	30	18000	1	0,00167	
9	Membuat laporan	Kegiatan	30	18000	1	0,00167	
7	Menyusun bahan dan mengkoordinasikan lapran keuangan						
1	Menyiapkan bahan	Kegiatan	30	9000	1	0,00333	
2	Memberi arahan	Kegiatan	15	9000	1	0,00167	
3	Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam sat	Kegiatan	10	9000	10	0,01111	
4	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Kegiatan	30	9000	1	0,00333	
5	Mengikuti rapat koordinasi	Kegiatan	30	9000	1	0,00333	
6	Menyusun draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Kegiatan	30	9000	1	0,00333	
7	Menyusun draft Neraca	Kegiatan	30	9000	1	0,00333	
8	Menyusun draft Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	Kegiatan	30	9000	1	0,00333	
9	Menyusun draft Laporan Operasional (LO)	Kegiatan	30	9000	1	0,00333	
10	Menyusun draft Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	Kegiatan	30	9000	1	0,00333	
11	Melaksanakan rekonsiliasi Laporan Keuangan	Kegiatan	30	9000	1	0,00333	
12	Melakukan evaluasi	Kegiatan	15	9000	1	0,00167	
13	Menyiapkan Bahan laporan	Kegiatan	30	9000	1	0,00333	
14	Membuat laporan	Kegiatan	30	9000	1	0,00333	
8	Menyusun bahan profil perangkat daerah						
1	Menyiapkan bahan	Kegiatan	15	18000	1	0,00083	
2	Memberi arahan	Kegiatan	10	18000	1	0,00056	
3	Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam sat	Data	15	18000	10	0,00833	
4	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Data	60	18000	1	0,00333	
5	Mengikuti rapat koordinasi	Dokumen	120	18000	1	0,00667	
6	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data profil pera	Kegiatan	30	18000	1	0,00167	
7	Mengolah data	Kegiatan	30	18000	1	0,00167	
8	Menyusun Dokumen	Kegiatan	30	18000	1	0,00167	
9	Membuat/menyiapkan bahan paparan	Kegiatan	30	18000	1	0,00167	
10	Melakukan evaluasi	Data	15	18000	1	0,00083	
11	Membuat laporan	Data	30	18000	1	0,00167	
9	Mengelola data dan informasi						
1	Menyiapkan bahan	Kegiatan	30	18000	1	0,00167	
2	Memberi arahan	Kegiatan	15	18000	1	0,00083	
3	Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam sat	Kegiatan	15	18000	10	0,00833	
4	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Kegiatan	60	18000	1	0,00333	
5	Mengikuti rapat koordinasi	Kegiatan	120	18000	1	0,00667	
6	Mengolah data	Kegiatan	120	18000	1	0,00667	
7	Melakukan Up Date Data	Kegiatan	120	18000	1	0,00667	
8	Menyusun data/laporan	Kegiatan	60	18000	1	0,00333	
9	Melakukan evaluasi	Kegiatan	30	18000	1	0,00167	
10	Menyiapkan Bahan laporan	Kegiatan	60	18000	1	0,00333	
11	Membuat laporan	Kegiatan	60	18000	1	0,00333	
10	Menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan						
1	Menyiapkan bahan	Kegiatan	60	6000	2	0,02000	
2	Memberi arahan	Kegiatan	15	6000	2	0,00500	
3	Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam sat	Kegiatan	30	6000	20	0,10000	
4	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Kegiatan	60	6000	2	0,02000	
5	Mengikuti rapat koordinasi	Kegiatan	120	6000	2	0,04000	
6	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan oleh Lembaga Pemeriksa	Kegiatan	60	6000	20	0,20000	
7	Menyusun data/laporan	Kegiatan	30	6000	20	0,10000	
8	Menyusun Tindak Lanjut Temuan Lembaga Pemeriksa	Kegiatan	30	6000	2	0,01000	
9	Melakukan evaluasi	Kegiatan	30	6000	2	0,01000	
10	Menyiapkan Bahan laporan	Kegiatan	30	6000	2	0,01000	
11	Membuat laporan	Kegiatan	30	6000	2	0,01000	
11	Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang						
1	Menyiapkan bahan	Kegiatan	15	6000	1	0,00250	
2	Memberi arahan	Kegiatan	10	6000	1	0,00167	
3	Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)	Kegiatan	15	6000	1	0,00250	
4	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Kegiatan	15	6000	1	0,00250	
5	Melakukan evaluasi	Kegiatan	15	6000	1	0,00250	
6	Menyiapkan Bahan laporan	Kegiatan	15	6000	1	0,00250	
7	Membuat laporan	Kegiatan	30	6000	1	0,00500	
12	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan						
1	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Kegiatan	15	6000	1	0,00250	
2	Memberi arahan	Kegiatan	15	6000	1	0,00250	
3	Melakukan evaluasi	Kegiatan	30	6000	1	0,00500	
4	Membuat laporan	Kegiatan	30	6000	1	0,00500	
5	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	Kegiatan	15	6000	1	0,00250	
Jumlah						1,43035	
Pembulatan						1	

Nama Jabatan: Pramu Kebersihan (RPH Kambing)

Unit Kerja:

Unit Organisasi: Dinperpa

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan lingkungan RPH.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kebersihan dan kenyamanan di RPH dan sekitarnya						
a	Melakukan koordinasi pembersihan area RPH	kegiatan	1800	6000	2	0,6	
b	menyiapkan peralatan kebersihan dan melaporkan kebutuhan penakatan peralatan kebersihan	kegiatan	1800	6000	2	0,6	
c	Melaksanakan tepat waktu menyapu dan mengepel lantai kantor RPH sesuai jadwal yang ditetapkan.	kegiatan	1800	6000	2	0,6	
d	Melaksanakan dan mengawasi pengendalian limbah/sampah dan membersihkan toilet RPH	kegiatan	900	6000	2	0,3	
e	melaksanakan piket malam dan menyiapkan air bersih	kegiatan	1800	6000	2	0,6	
2	Melaksanakan kebersihan						
a	Menyapu / membersihkan halaman RPH.	kegiatan	2700	6000	2	0,9	
b	membersihkan ruang pemotongan	kegiatan	2700	6000	2	0,9	
c	membersihkan kandang peristirahatan	kegiatan	1800	6000	2	0,6	
d	Membuang sampah dan mendistribusikan surat	kegiatan	900	6000	2	0,3	
e	melaksanakan tugas lain sesuai disposisi atasan	kegiatan	900	6000	2	0,3	
f	Melaporkan pelaksanaan pekerjaan	laporan	900	6000	2	0,3	
Jumlah						6	
Pembulatan						6	

**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah
Satuan Kerja : Dinas Pertanian dan Pangan
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	Sekretariat					
	Sekretaris Dinas Pertanian dan Pangan	1,00	1			
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1,28	1			
	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	1,08	0			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0,91	0			
	Pengelola Kepegawaian	0,85	0			
	Pengadministrasi Umum	1,84	1			
	Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan	1,43	1			
	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1,02	0			
	Bendahara	0,84	1			
	Pengelola Pendapatan	1,02	0			
	Prestasi Kerja Unit	11,26	5	2,25	Sangat Baik	
2	Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura					
	Kepala Seksi Produksi	1,09	1			
	Analisis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis	1,14	0			
	Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan	1,49	0			
	Kepala Seksi Usaha Tani	0,80	1			
	Analisis Pemasaran Hasil Pertanian	0,87	0			
	Kepala Seksi Sarana Prasarana Pertanian dan Penyuluhan	1,35	1			
	Analisis Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	0,93	0			
	Pengelola Alat dan Mesin Pertanian	0,85	0			
	Prestasi Kerja Unit	7,58	3	2,53	Sangat Baik	
3	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan					
	Kepala Seksi Produksi dan Usaha Ternak	1,04	1			
	Pengawas Hygiene, Sanitasi Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	1,00	0			
	Pengolah Data	0,81	1			
	Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan	0,96	1			
	Pengawas Hygiene, Sanitasi Usaha Peternakan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	0,83	0			
	Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	2,12	0			
	Pramu Kebersihan	6,00	6			

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket
1	2	3	4	5	6	7
	Kepala Seksi Kesehatan Hewan	0,80	1			
	Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan	1,13	0			
	Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	2,12	0			
	Prestasi Kerja Unit	16,80	10	1,68	Sangat Baik	
4	Kepala Bidang Ketahanan Pangan					
	Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	1,59	1			
	Penyuluh Pangan	-	0			
	Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	1,07	0			
	Kepala Seksi Distribusi dan Keamanan Pangan	0,80	1			
	Pengawas Harga Pangan	0,96	0			
	Kepala Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan	0,84	1			
	Analisis Pangan	0,80	1			
	Prestasi Kerja Unit	6,07	4	1,52	Sangat Baik	
5	Kelompok Jabatan Fungsional					
	JF Pranata Komputer Pertama	1,81	0			
	JF Pranata Komputer Muda	1,11	0			
	JF Penyuluh Pertanian Muda	1,07	0			
	JF Penyuluh Pertanian Pertama	3,42	0			
	JF Penyuluh Pertanian Penyelia	3,39	0			
	JF Penyuluh Pertanian Pelaksana Lanjutan	10,36	7			
	JF Penyuluh Pertanian Pelaksana	10,23	0			
	JF Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula	2,49	2			
	JF Medik Veteriner Muda	2,26	0			
	JF Medik Veteriner Pertama	2,05	2			
	JF Paramedik Veteriner Penyelia	1,32	0			
	JF Paramedik Veteriner Pelaksana Lanjutan	1,36	0			
	JF Paramedik Veteriner Pelaksana	1,54	0			
	JF Pengawas Mutu Pakan Muda	1,07	0			
	JF Pengawas Mutu Pakan Pertama	1,06	0			
	JF Pengawas Mutu Pakan Penyelia	1,03	0			
	JF Pengawas Mutu Pakan Pelaksana Lanjutan	1,03	0			
	JF Pengawas Mutu Pakan Pelaksana	1,01	0			
	Indeks ABK Perangkat Daerah	89,34	33	2,71	Sangat Baik	

SEKRETARIS DAERAH,

SRI RUMINGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

SAELANY MACHFUDZ

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

LAMPIRAN XVII
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 81.B TAHUN 2019
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
 Dinas Perhubungan
 Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
	Sekretariat			
1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	1	1	0
2	Analisis Organisasi	1	1	0
3	Pengelola Kepegawaian	0	1	1
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	2	2
5	Pengadministrasi Umum	0	3	3
6	Kepala Sub Bagian Rencana Dan Evaluasi	1	1	0
7	Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan	0	1	1
8	Bendahara	1	1	0
9	Pengelola Pendapatan	1	1	0
10	Pengadministrasi Keuangan	1	2	1
	Kepala Bidang Lalu Lintas			
11	Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas	1	1	0
12	Analisis Lalu Lintas	1	1	0
13	Perekayasa Lalu Lintas (Traffic Engineer)	0	7	7
14	Teknisi Survey Jaringan Prasarana dan Pelayanan Transportasi Jalan	0	5	5
15	Pengelola Rekayasa Lalu Lintas	1	3	2
16	Kepala Seksi Pembinaan Lalu Lintas	1	1	0
17	Pengawas Keselamatan Darat atau Jalan	0	1	1
18	Pengelola Data	0	6	6
19	Juru Pungut Retribusi	2	10	8
20	Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional LL	1	1	0
21	Penyidik	1	2	1
22	Pengelola Pengawasan LLAJ	0	3	3
23	Pengatur Lalu Lintas Jalan	0	10	10
24	Pengadministrasi LLAJ	7	8	1
	Kepala Bidang Pengujian dan Angkutan			
25	Kepala Seksi Angkutan dan Kendaraan Air	1	1	0
26	Analisis Angkutan Darat	0	1	1
27	Analisis Rencana Induk Jaringan Transportasi Darat	1	1	0
28	Pengelola Angkutan Kendaraan	1	1	0
29	Pengadministrasi Umum	1	1	0
30	Kepala Seksi Pengujian	1	1	0
31	Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor	0	1	1
32	Pengelola Data	0	1	1
33	Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	1	1	0
34	Kepala Seksi Terminal dan Perbengkelan	1	1	0
35	Pengawas Terminal	0	1	1
36	Pengelola Retribusi Terminal	0	2	2
37	Pengelola Bengkel	0	1	1
	Kelompok Jabatan Fungsional			
38	JF Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia	1	1	0
39	JF Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan	0	2	2
40	JF Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana	2	3	1
41	JF Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Pemula	0	3	3

Nama Jabatan
Unit Kerja
Unit Organisasi
Ikhtisar Jabatan

**Kasubag umum dan Kepegawaian
Dinas Perhubungan Kota Pekalongan
Pemerintah Kota Pekalongan**

Memimpin dan melaksanakan tugas pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas

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 berdasarkan program pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	60	36000	1	0,00167	
	b Memberi arahan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	c Menyusun/Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	laporan	30	72000	1	0,00042	
	d Menyusun Indikator Kinerja	laporan	30	72000	1	0,00042	
	e Membuat dokumen Perjanjian Kinerja/Perjanjian kinerja Perubahan (Usulan)	laporan	30	36000	1	0,00083	
	f Mengolah data perencanaan dan anggaran	Laporan	90	36000	1	0,00250	
	g Membuat konsep KAK	laporan	60	72000	1	0,00083	
	h Membuat jadwal kegiatan	Laporan	30	36000	1	0,00083	
	i Menyusun Jadwal Anggaran Per Kegiatan Dalam Aplikasi Sistem informasi	Data	60	36000	1	0,00167	
	j Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD	Laporan	30	6000	1	0,00500	
	k Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan	60	6000	1	0,01000	
	l Mengikuti rapat koordinasi	Notulen/ Laporan	120	6000	1	0,02000	
	m Melakukan evaluasi	Laporan	60	6000	1	0,01000	
	n Menyiapkan bahan laporan	laporan	60	6000	1	0,01000	
	o Membuat laporan	Laporan	60	6000	1	0,01000	
2	Melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	60	6000	1	0,01000	
	b Memberi arahan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	j Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD	Laporan	30	6000	1	0,00500	
	k Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan	60	6000	1	0,01000	
	l Mengikuti rapat koordinasi	Notulen/ Laporan	120	6000	1	0,02000	
	c Mengelola surat	surat	5	300	10	0,16667	
	d Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas	surat	30	1500	2	0,04000	
	e Membuat konsep Surat Keputusan/Peraturan	surat	60	6000	1	0,01000	
	f Meneliti, memeriksa, memvalidasi konsep Surat Keputusan	surat	15	1500	1	0,01000	
	g Membuat konsep MOU/perjanjian/kontrak	Laporan	30	72000	1	0,00042	
	h Pengurusan administrasi kepegawaian	Laporan	60	6000	2	0,02000	
	i Memberikan Informasi Layanan Publik	Laporan	10	1500	1	0,00667	
	j Melakukan pendampingan kegiatan	Laporan	60	6000	1	0,01000	
	k Penataan arsip kantor	Laporan	45	300	1	0,15000	
	l Melakukan evaluasi	Laporan	60	6000	1	0,01000	
	m Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	36000	1	0,00167	
	n Membuat laporan	Laporan	60	36000	1	0,00167	
3	Melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas						
	a Menyiapkan bahan	Laporan	30	1500	1	0,02000	
	b Memberi arahan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	c Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa	Laporan	60	3600	1	0,01667	
	d Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (per kegiatan)	Laporan	30	3600	1	0,00833	
	e Meneliti Berita Acara Serah Terima (BAST)	Laporan	30	36000	1	0,00083	
	f Menyalia kegiatan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	Laporan	30	6000	1	0,00500	
	g Mengelola pemanfaatan dan penggunaan barang milik Negara/Daerah	Laporan	15	1500	1	0,01000	
	h Meneliti administrasi usulan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	Laporan	30	1500	1	0,02000	
	i Menyalia pelaksanaan sensus barang	Laporan	30	36000	1	0,00083	
	j Mengelola Penggunaan Barang Pakai Habis	Laporan	30	300	1	0,10000	
	k Meneliti laporan hasil Pemutakhiran data aset	Laporan	60	36000	1	0,00167	
	l Meneliti laporan hasil rekonsiliasi aset	Laporan	60	36000	1	0,00167	
	m Meneliti laporan hasil rekonsiliasi persediaan	Laporan	60	36000	1	0,00167	
	n Melakukan evaluasi	Laporan	60	36000	1	0,00167	
	o Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	6000	1	0,01000	
	p Membuat laporan	Laporan	60	36000	1	0,00167	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
4	Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas						
a	Menyiapkan bahan	Laporan	30	1500	1	0,02000	
b	Memberi arahan	Laporan	30	6000	1	0,00500	
c	Menyusun rincian usulan Formasi kebutuhan pegawai	Laporan	60	72000	1	0,00083	
d	Menyusun usulan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai	Laporan	30	72000	1	0,00042	
e	Pengurusan administrasi kepegawaian	Laporan	60	300	1	0,20000	
f	Melaksanakan koordinasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Laporan	30	36000	1	0,00083	
g	Melakukan koordinasi pembinaan pegawai	Laporan	15	300	1	0,05000	
h	Melakukan evaluasi	Laporan	30	6000	1	0,00500	
i	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	30	300	1	0,10000	
j	Membuat laporan	Laporan	60	6000	1	0,01000	
5	Mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas;						
a	Menyiapkan bahan	Laporan	5	36000	1	0,00014	
b	Memberi arahan	Laporan	30	6000	1	0,00500	
c	Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)	Laporan	30	72000	1	0,00042	
d	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Laporan	60	6000	1	0,01000	
e	Melakukan evaluasi	Laporan	60	6000	1	0,01000	
f	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	6000	1	0,01000	
g	Membuat laporan	Laporan	60	72000	1	0,00083	
6	Mengelola penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAE) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas;						
a	Menyiapkan bahan	Laporan	60	36000	1	0,00167	
b	Memberi arahan	Laporan	30	6000	1	0,00500	
j	Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD	Laporan	30	6000	1	0,00500	
k	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan	60	6000	1	0,01000	
l	Mengikuti rapat koordinasi	Notulen/ Laporan	120	6000	1	0,02000	
c	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja	Laporan	30	6000	1	0,00500	
d	Mengolah data	Laporan	60	6000	1	0,01000	
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	6000	1	0,01000	
h	Melakukan evaluasi	Laporan	60	6000	1	0,01000	
i	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	30	6000	1	0,00500	
j	Membuat laporan	Laporan	60	36000	1	0,00167	
7	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban						
a	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Laporan	60	6000	1	0,01000	
b	Memberi arahan	Laporan	30	6000	1	0,00500	
c	Melakukan Penilaian / Pengukuran kinerja (Usulan)	Laporan	60	6000	1	0,01000	
d	Menginput data ke dalam sistem	Laporan	60	6000	1	0,01000	
e	Memberikan Informasi Layanan Publik	Laporan	60	6000	1	0,01000	
f	Melakukan evaluasi	Laporan	60	36000	1	0,00167	
g	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	30	36000	1	0,00083	
h	Membuat laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
i	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	Laporan	15	72000	1	0,00021	
						Jumlah	1,32285
						Pembulatan	1

Nama Jabatan
Unit Kerja
Unit Organisasi
Ikhtisar Jabatan

: Pramu Bhakti
:
: Dinas Perhubungan Kota Pekalongan
: Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan pelaksanaan kegiatan terkait dengan dinas perhubungan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;						
	- Menyiapkan bahan	Laporan	60	300	2	0,4	
	- Mempersiapkan alat kerja	Laporan	30	300	2	0,2	
	- Melaksanakan 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)	Laporan	60	300	2	0,4	
	- Membuat laporan	Laporan	30	300	2	0,2	
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;						
	- Menyiapkan bahan	Laporan	60	300	2	0,4	
	- Mempersiapkan alat kerja	Laporan	60	300	2	0,4	
	- Melaksanakan arahan pimpinan	Laporan	30	1500	2	0,04	
	- Membuat laporan	Laporan	30	1500	2	0,04	
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;						
	- Menyiapkan bahan	Laporan	60	300	2	0,4	
	- Mempersiapkan alat kerja	Laporan	60	300	2	0,4	
	- Melaksanakan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	Laporan	30	300	2	0,2	
	- Membuat laporan	Laporan	30	1500	2	0,04	
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;						
	- Menyiapkan bahan	Laporan	60	300	2	0,4	
	- Mempersiapkan alat kerja	Laporan	60	300	2	0,4	
	- Melaksanakan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	Laporan	30	300	2	0,2	
	- Melakukan pemeliharaan objek kerja	Laporan	30	300	2	0,2	
	- Membuat laporan	Laporan	30	1500	2	0,04	
5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas ;						
	- Menyiapkan bahan laporan	Laporan	60	6000	2	0,02	
	- Membuat Laporan	Laporan	30	6000	2	0,01	
Jumlah						4,39	
Pembulatan						4	

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

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml . Peg. yg. Ada	Efisiens i Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
1	Sekretariat					
	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	1,32	1			
	Analisis Organisasi	1,26	1			
	Pengelola Kepegawaian	0,92	0			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1,91	0			
	Pengadministrasi Umum	3,45	0			
	Sub Bagian Rencana Dan Evaluasi	1,35	1			
	Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan	1,21	0			
	Bendahara	1,45	1			
	Pengelola Pendapatan	1,30	1			
	Pengadministrasi Keuangan	2,01	1			
	Prestasi Kerja Unit	16,19	6	2,70	Sangat Baik	
2	Kepala Bidang Lalu Lintas					
	Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas	1,00	1			
	Analisis Lalu Lintas	1,00	1			
	Perekayasa Lalu Lintas (Traffic Engineer)	7,01	0			
	Teknisi Survey Jaringan Prasarana dan Pelayanan Transportasi Jalan	5,14	0			
	Pengelola Rekayasa Lalu Lintas	3,06	1			
	Kepala Seksi Pembinaan Lalu Lintas	1,00	1			
	Pengawas Keselamatan Darat atau Jalan	1,07	0			
	Pengelola Data	6,25	0			
	Juru Pungut Retribusi	10,09	2			
	Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional LL	1,12	1			
	Penyidik	2,46	1			
	Pengelola Pengawasan LLAJ	3,45	0			
	Pengatur Lalu Lintas Jalan	10,00	0			
	Pengadministrasi LLAJ	7,82	7			
	Prestasi Kerja Unit	60,46	15	4,03	Sangat Baik	
3	Kepala Bidang Pengujian dan Angkutan					
	Kepala Seksi Angkutan dan Kendaraan Air	1,24	1			
	Analisis Angkutan Darat	1,07	0			
	Analisis Rencana Induk Jaringan Transportasi Darat	0,90	1			
	Pengelola Angkutan Kendaraan	0,82	1			
	Pengadministrasi Umum	0,99	1			
	Kepala Seksi Pengujian	1,24	1			
	Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor	1,41	0			
	Pengelola Data	1,02	0			

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml . Peg. yg. Ada	Efisiens i Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
	Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	1,26	1			
	Kepala Seksi Terminal dan Perbengkelan	1,03	1			
	Pengawas Terminal	1,33	0			
	Pengelola Retribusi Terminal	2,03	0			
	Pengelola Bengkel	0,99	0			
	Prestasi Kerja Unit	15,32	7	2,19	Sangat Baik	
4	Kelompok Jabatan Fungsional					
	JF Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia	1,08	1			
	JF Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan	1,95	0			
	JF Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana	3,39	2			
	JF Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Pemula	3,17	0			
	Indeks ABK Perangkat Daerah	101,55	31	3,28	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 XVIII
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 81.B TAHUN 2019
TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

**Hasil Pengukuran Analisis Beban Kerja
Satuan Polisi Pamong Praja
Tahun 2019**

No	Nama Jabatan	Bezzeting	Hasil ABK	(+/-)
Sekretariat				
1	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	1	1	0
2	Analisis Organisasi	0	1	1
3	Pengelola Kepegawaian	0	1	1
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	1	1
5	Pengadministrasi Umum	0	4	4
6	Pengadministrasi Kepegawaian	1	1	0
7	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	1	0
8	Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Dan Keuangan	1	1	0
9	Bendahara	0	1	1
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	0	1	1
11	Pengadministrasi Keuangan	1	1	0
Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah				
12	Seksi Pengumpulan Data Dan Informasi	1	1	0
13	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	0	1	1
14	Pengolah Data	0	1	1
15	Pramu Bakti	0	1	1
16	Seksi Penindakan Dan Pemberdayaan Ppns	1	1	0
17	Penyidik	0	1	1
18	Petugas Penindakan	0	17	17
19	Pengelola Ketertiban	0	1	1
20	Petugas Keamanan	2	4	2
Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat				
21	Seksi Operasional Dan Pengembangan Kapasitas Personil	1	1	0
22	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	0	1	1
23	Pengelola Layanan Operasional	0	1	1
24	Pramu Bakti	0	3	3
25	Seksi Pembinaan Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat	1	1	0
26	Analisis Kemasyarakatan	0	1	1
27	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	0	1	1
28	Petugas Keamanan	0	2	2
29	Pramu Bakti	5	3	-2
Bidang Perlindungan Masyarakat Dan Pemadam Kebakaran				
30	Seksi Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat	1	1	0
31	Analisis Perlindungan Masyarakat	0	1	1
32	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	0	1	1
33	Seksi Pemadam Kebakaran	1	1	0
34	Analisis Kebakaran	0	1	1
35	Pranata Pemadam Kebakaran	0	18	18
36	Pranata Perlindungan Masyarakat	3	3	0
37	Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran	0	5	5
38	Pramu Bakti	7	6	-1
Kelompok Jabatan Fungsional				
39	JF Polisi Pamong Praja Penyelia	0	5	5
40	JF Polisi Pamong Praja Pelaksana Lanjutan	0	15	15
41	JF Polisi Pamong Praja Pelaksana	4	34	30

Nama Jabatan

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Unit Kerja:

SEKRETARIAT

Unit Organisasi

SATPOL PP

Ikhtisar 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 Menyusun dan menyiapkan bahan	Laporan	60	72000	11	0,00917	
	b Memberi arahan	Laporan	30	72000	11	0,00458	
	c Mengolah data perencanaan dan anggaran	data	120	72000	11	0,01833	
	d Membuat konsep KAK	Konsep KAK	120	72000	11	0,01833	
	e Membuat jadwal kegiatan	jadwal	60	72000	11	0,00917	
	f Menyusun jadwal anggaran per kegiatan dalam aplikasi sistem informasi	jadwal	60	72000	11	0,00917	
	g Menyiapkan bahan laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
	h Membuat laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
	i Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	Laporan	15	72000	1	0,00021	
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 Menyusun dan menyiapkan bahan	Laporan	60	72000	5	0,00417	
	b Memberi arahan	Laporan	30	72000	5	0,00208	
	c Mengelola surat	kegiatan	2	300	5	0,03333	
	d Membuat konsep surat dinas / nota dinas	konsep surat	15	6000	5	0,01250	
	e Meneliti, memeriksa, memvalidasi konsep Surat Keputusan	kegiatan	15	72000	1	0,00021	
	f Membuat konsep MOU/Perjanjian kerja/kontrak	konsep MOU	15	72000	120	0,02500	
	g Pengurusan administrasi kepegawaian	kegiatan	30	36000	39	0,03250	
	h Memberikan informasi layanan publik	kegiatan	10	300	1	0,03333	
	i Melakukan pendampingan kegiatan	kegiatan	15	6000	5	0,01250	
	j Penataan arsip kantor	kegiatan	60	36000	1	0,00167	
	k Menyiapkan bahan laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
	l Membuat laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
	m Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	Laporan	15	72000	1	0,00021	
3	Melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset						
	a Menyusun dan menyiapkan bahan	Laporan	60	72000	4	0,00333	
	b Memberi arahan	Laporan	30	72000	4	0,00167	
	c Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa	dokumen	120	36000	4	0,01333	
	d Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	dokumen	120	36000	4	0,01333	
	e Meneliti EAST	kegiatan	30	72000	20	0,00833	
	f Menyelia kegiatan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	kegiatan	5	72000	4	0,00028	
	g Mengelola pemanfaatan dan penggunaan barang milik Negara/Daerah	kegiatan	5	72000	4	0,00028	
	h Meneliti administrasi usulan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	kegiatan	30	72000	5	0,00208	
	i Menyelia pelaksanaan sensus barang	kegiatan	15	72000	30	0,00625	
	j Mengelola Penggunaan Barang Pakai Habis	kegiatan	30	6000	2	0,01000	
	k Meneliti laporan hasil Pemutakhiran data asset	laporan	30	72000	10	0,00417	
	l Meneliti laporan hasil rekonsiliasi asset	laporan	30	36000	4	0,00333	
	m Meneliti laporan hasil rekonsiliasi persediaan	laporan	30	36000	1	0,00083	
	n Menyiapkan bahan laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
	o Membuat laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
	p Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	Laporan	15	72000	1	0,00021	
4	Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian						
	a Menyusun dan menyiapkan bahan	Laporan	60	72000	1	0,00083	
	b Memberi arahan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
	c Menyusun rincian usulan Formasi kebutuhan pegawai	data	60	72000	1	0,00083	
	d Menyusun usulan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai	data	60	72000	39	0,03250	
	e Pengurusan Administrasi kepegawaian	kegiatan	30	6000	39	0,19500	
	f Melaksanakan koordinasi penyusunan SKP	kegiatan	30	72000	39	0,01625	
	g Melaksanakan koordinasi pembinaan pegawai	kegiatan	30	36000	39	0,03250	
	h Menyiapkan bahan laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
	i Membuat laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
	j Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	Laporan	15	72000	1	0,00021	
5	Mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)						
	a Menyusun dan menyiapkan bahan	Laporan	60	72000	9	0,00750	
	b Memberi arahan	Laporan	30	72000	9	0,00375	
	c Membuat/menyusun SOP	draft SOP	60	72000	9	0,00750	
	d Menyusun/menyiapkan bahan evaluasi	bahan Evaluasi	10	72000	9	0,00125	
	e Menyiapkan bahan laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
	f Membuat laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
	g Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	Laporan	15	72000	1	0,00021	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
6	Mengelola penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB)						
	a Menyusun dan menyiapkan bahan		30	72000	47	0,01958	
	b Memberi arahan		30	72000	47	0,01958	
	c Memeriksa dan dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja	kegiatan	30	72000	47	0,01958	
	d Mengolah data	data	30	72000	47	0,01958	
	e Menyusun laporan hasil anjab	laporan	15	72000	47	0,00979	
	f Menyusun laporan hasil ABK	laporan	15	72000	47	0,00979	
	g Menyusun evaluasi jabatan/kelas jabatan	dokumen	15	72000	47	0,00979	
	h Menyiapkan bahan laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
	i Membuat laporan	Laporan	30	72000	1	0,00042	
	j Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	Laporan	15	72000	1	0,00021	
7	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan						
	a Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Laporan	60	6000	1	0,01000	
	b Memberi arahan	Laporan	30	6000	1	0,00500	
	c Melakukan evaluasi	data	15	6000	1	0,00250	
	d Menyiapkan bahan laporan	Laporan	30	6000	1	0,00500	
	e Membuat laporan	Laporan	30	6000	1	0,00500	
	f Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	Laporan	15	6000	1	0,00250	
Jumlah						0,70931	
Pembulatan						1	

Nama Jabatan

: PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja:

: SEKRETARIAT / SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Unit Organisasi

: SATPOL PP

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang administrasi umum berdasarkan peraturan per Undang-Undangan yang berlaku untuk mendukung program kerja pimpinan.

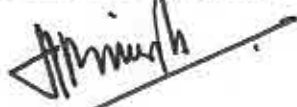
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik						
	a Mengumpulkan berkas / dokumen	Dokumen	60	72000	1	0,00083	
	b Memeriksa kelengkapan surat /dokumen	Dokumen	60	72000	1	0,00083	
	c Menyusun / Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	SKP	120	72000	1	0,00167	
	d Menerima, mencatat bahan/objek kerja	kegiatan	30	300	1	0,10000	
	e Melakukan kegiatan administrasi (Menerima surat, fax, telepon dan mengirim surat, fax)	kegiatan	10	300	10	0,33333	
	f Menyiapkan bahan laporan	laporan	30	72000	1	0,00042	
	g Membuat laporan	laporan	30	72000	1	0,00042	
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian						
	a Mengumpulkan berkas / dokumen	Dokumen	60	72000	1	0,00083	
	b Memeriksa kelengkapan surat /dokumen	Dokumen	60	72000	1	0,00083	
	c Menerima, mencatat, memberi lembar disposisi	kegiatan	5	300	10	0,16667	
	d Mengambil/mengantar dokumen/surat/berkas	kegiatan	120	6000	31	0,62000	
	e Menyiapkan bahan laporan	laporan	30	72000	1	0,00042	
	f Membuat laporan	laporan	30	72000	1	0,00042	
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian						
	a Mengumpulkan berkas / dokumen	Dokumen	60	72000	1	0,00083	
	b Memeriksa kelengkapan surat /dokumen	Dokumen	60	72000	1	0,00083	
	c Melakukan identifikasi	kegiatan	10	300	10	0,33333	
	d Mengadministrasikan surat	kegiatan	10	300	10	0,33333	
	e Membuat/melaksanakan administrasi	kegiatan	10	300	10	0,33333	
	f Menyiapkan bahan laporan	laporan	30	72000	1	0,00042	
	g Membuat laporan	laporan	30	72000	1	0,00042	
4	Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi						
	a Mengumpulkan berkas / dokumen	Dokumen	60	72000	1	0,00083	
	b Memeriksa kelengkapan surat /dokumen	Dokumen	60	72000	1	0,00083	
	c Membuat/melaksanakan administrasi	kegiatan	30	300	1	0,10000	
	d Melaksanakan perbaikan objek kerja setelah koreksi pimpinan	kegiatan	30	300	10	1,00000	
	e Mengupload data/artikel ke dalam sistem informasi	kegiatan	30	300	1	0,10000	
	f Menginput data ke dalam sistem	data	30	300	1	0,10000	
	g Mendokumentasikan dokumen penting	dokumen	30	300	1	0,10000	
	h Menata/Menyusun Arsip	kegiatan	30	300	4	0,40000	
	i Menyiapkan bahan laporan	laporan	30	72000	1	0,00042	
	j Membuat laporan	laporan	30	72000	1	0,00042	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban						
	a Mengumpulkan berkas / dokumen	Dokumen	60	72000	1	0,00083	
	b Memeriksa kelengkapan surat /dokumen	Dokumen	60	72000	1	0,00083	
	c Menyusun data/laporan	laporan	30	6000	1	0,00500	
	d Menyiapkan bahan laporan	laporan	30	72000	1	0,00042	
	e Membuat laporan	laporan	30	72000	1	0,00042	
Jumlah						4,03750	
Pembulatan						4	

**Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efisiensi Unit (EU),
Prestasi Kerja Unit (PU) dan Indeks ABK Perangkat Daerah
Satuan Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja
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	Sekretariat					
	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	0,71	1			
	Analisis Organisasi	0,81	0			
	Pengelola Kepegawaian	0,82	0			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0,72	0			
	Pengadministrasi Umum	4,04	0			
	Pengadministrasi Kepegawaian	0,91	1			
	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	0,76	1			
	Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan	1,44	1			
	Bendahara	1,16	0			
	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	0,91	0			
	Pengadministrasi Keuangan	1,01	1			
	Prestasi Kerja Unit	13,29	5	2,66	Sangat Baik	
2	Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah					
	Seksi Pengumpulan Data dan Informasi	1,00	1			
	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	1,12	0			
	Pengolah Data	1,02	0			
	Pramu Bakti	0,98	0			
	Seksi Penindakan dan Pemberdayaan Ppns	0,95	1			
	Penyidik	1,02	0			
	Petugas Penindakan	17,22	0			
	Pengelola Ketertiban	1,07	0			
	Petugas Keamanan	4,26	2			
	Prestasi Kerja Unit	28,63	4	7,16	Sangat Baik	
3	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat					
	Seksi Operasional dan Pengembangan Kapasitas Personil	1,12	1			
	Analisis Pengembangan Sdm Aparatur	0,81	0			
	Pengelola Layanan Operasional	0,92	0			
	Pramu Bakti	3,03	0			
	Seksi Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	1,02	1			
	Analisis Kemasyarakatan	1,06	0			
	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	1,07	0			
	Petugas Keamanan	1,84	0			
	Pramu Bakti	3,03	5			
	Prestasi Kerja Unit	13,89	7	1,98	Sangat Baik	

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
4	Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran					
	Seksi Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat	0,96	1			
	Analisis Perlindungan Masyarakat	0,71	0			
	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	0,86	0			
	Seksi Pemadam Kebakaran	1,00	1			
	Analisis Kebakaran	1,10	0			
	Pranata Pemadam Kebakaran	17,98	0			
	Pranata Perlindungan Masyarakat	2,89	3			
	Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran	4,90	0			
	Pramu Bakti	5,50	7			
	Prestasi Kerja Unit	35,90	12	2,99	Sangat Baik	
5	Kelompok Jabatan Fungsional					
	Jf Polisi Pamong Praja Penyelia	4,54	0			
	Jf Polisi Pamong Praja Pelaksana Lanjutan	15,33	0			
	Jf Polisi Pamong Praja Pelaksana	34,42	4			
	Indeks ABK Perangkat Daerah	146,00	32	4,56	Sangat Baik	

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	1
3.	KABAG HUKUM	7
4.	KASUBAG	