



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 81.A TAHUN 2019
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

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

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

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

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

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III
RUANG LINGKUP
PASAL 3

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 29 November 2019

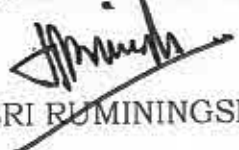
WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 29 November 2019

SEKRETARIS DAERAH


SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2019 NOMOR 81

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

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

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

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

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

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

Nama Jabatan
Unit Kerja
Unit Organisasi
Riwayat Jabatan

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

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

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

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

Nama Jabatan
Unit Kerja
Unit Organisasi
Ikhtisar Jabatan

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

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

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

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

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

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

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
	Analisis Desa dan Kelurahan	1,55	1			
	Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama	1,16	0			
	Pengadministrasi Umum	1,04	1			
	Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah	1,53	1			
	Analisis Pemerintahan Daerah	1,55	0			
	Pengelola Administrasi Pemerintahan	1,16	1			
	Pengadministrasi Umum	1,04	1			
	Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah	0,93	1			
	Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	1,55	1			
	Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah	1,16	0			
	JF Analisis Kebijakan Muda	1,72	0			
	Prestasi Kerja Unit	15,40	8	1,92	Sangat Baik	
9	Bagian Umum					
	Sub Bagian Tata Usaha	1,26	0			
	Analisis Protokol	2,00	2			
	Pengelola Perjalanan Dinas	1,05	0			
	Ajudan	3,22	3			
	Pengadministrasi Umum	3,13	1			
	Pengadministrasi Persuratan	3,17	2			
	Pengemudi VIP	4,01	1			
	Pengemudi	4,07	3			
	Pramu Bakti	1,02	1			
	Sub Bagian Kepegawaian	1,02	0			
	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	1,00	0			
	Pengelola Kepegawaian	7,26	0			
	Pengadministrasi Kepegawaian	2,01	0			
	Sub Bagian Keuangan	1,03	0			
	Bendahara	1,09	1			
	Pengolah Data Laporan Keuangan	1,01	1			
	Pengolah Daftar Gaji	1,01	0			
	Pengelola Keuangan	9,02	0			
	Pengadministrasi Keuangan	3,07	1			
	JF Analisis Kebijakan Muda	1,72	0			
	Prestasi Kerja Unit	52,17	16	3,26	Sangat Baik	
	Indeks ABK Perangkat Daerah	219,24	90	2,44	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 II
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 81.A TAHUN 2019
TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA PEKALONGAN

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

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

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

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

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

Nama Jabatan
Unit Kerja
Unit Organisasi
Ikhtisar Jabatan

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

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

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

No	Unit Organisasi	Jml. Keb. Peg.	Jml. Peg. yg. Ada	Efisiensi Unit	Prestasi Unit	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
1	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan					
	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	0,77	1			
	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	1,39	0			
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0,79	0			
	Pramu Kebersihan	0	0			
	Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokol	1,08	1			
	Analisis Organisasi	1,08	1			
	Analisis Humas	0,94	1			
	Analisis Protokol	0,87	2			
	Operator Pengembangan Sarana Iptek	0,87	0			
	Pengadministrasian Kepegawaian	0,67	1			
	Pengadministrasian Umum	1,43	0			
	Prestasi Kerja Unit	9,99	7	1,37	Sangat Baik	
2	Kepala Bagian Persidangan dan Perundangan					
	Kepala Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Perundangan	0,97	1			
	Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	0,65	1			
	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	0,90	1			
	Pengadministrasian Hukum	1,00	1			
	Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah	1,10	1			
	Penyusun Risalah	1,50	0			
	Pengelola Persidangan	0,89	1			
	Prestasi Kerja Unit	7,00	6	1,14	Sangat Baik	
3	Kepala Bagian Keuangan					
	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran	1,08	1			
	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	0,94	0			
	Bendahara	1,37	0			
	Pengadministrasian Keuangan	2,41	2			
	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Akuntansi	1,38	1			
	Pengevaluasian Program dan Kinerja	1,42	0			
	Pengelola Akuntansi	1,31	1			
	Prestasi Kerja Unit	9,90	5	1,83	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	Kelompok Jabatan Fungsional					
	JF Pranata Komputer Penyelia	0,64	0			
	JF Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	0,90	0			
	JF Pranata Komputer Pelaksana	0,00	1			
	JF Perancang Peraturan Perundang - undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan Muda	1,34	0			
	JF Perancang Peraturan Perundang - undangan Pertama	1,19	0			
	Prestasi Kerja Unit	4,07	1	4,07	Sangat Baik	
	Indeks ABK Perangkat Daerah	33,96	22	1,54	Sangat Baik	

SEKRETARIS DAERAH,


SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

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