



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 225 TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN
DAN BEBAN KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya penataan kelembagaan baru berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu penyesuaian nomenklatur kelembagaan dalam pengaturan hasil analisa jabatan beban kerja di Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka penetapan hasil analisa jabatan dan beban kerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai sehingga perlu dicabut dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Kantor Kesatuan Bangsa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 75 Tahun 2004 tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Penyusunan Formasi;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
13. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA.

KESATU : Menetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Kantor Kesatuan Bangsa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

- KEDUA : Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Kantor Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dipergunakan sebagai:
- a. pedoman bagi penyusunan kebijakan di bidang ketatalaksanaan, kelembagaan, dan kepegawaian;
 - b. pedoman pokok dalam penyusunan formasi pegawai;
 - c. syarat jabatan dalam pengangkatan jabatan struktural; dan
 - d. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
- KETIGA : Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Kantor Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dapat dievaluasi setiap tahun sesuai kebutuhan.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Walikota ini mulai berlaku, maka:
- Lampiran Keputusan Walikota Nomor 432 Tahun 2018 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Inspektorat, Badan, Rumah Sakit Umum Daerah, dan Kantor Kesatuan Bangsa huruf:
- G. Kantor Kesatuan Bangsa
 - G.1. Peta Jabatan
 - G.2. Kualifikasi Jabatan dan Kebutuhan Personil Kantor Kesatuan Bangsa
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 Maret 2019

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

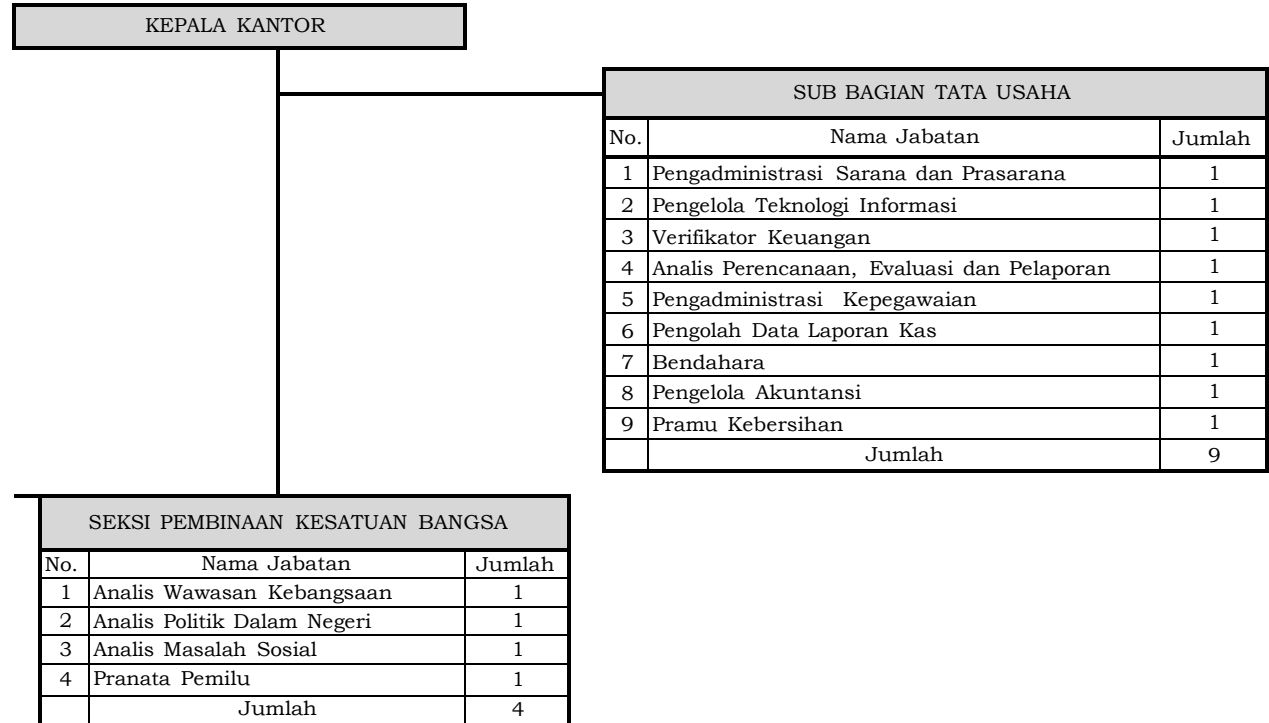
HARYADI SUYUTI

Tembusan :
Yth.

1. Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta;
2. Asisten Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Yogyakarta;
3. Asisten Perekonomian Setda Kota Yogyakarta;
4. Asisten Umum Setda Kota Yogyakarta;
5. Inspektur Kota Yogyakarta;
6. Kepala BKPP Kota Yogyakarta;
7. Kepala BPKAD Kota Yogyakarta;
8. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta.

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 225 TAHUN 2019
 TENTANG PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN
 DAN BEBAN KERJA KANTOR KESATUAN BANGSA

1. Peta Jabatan



Formasi Hasil Analisis Jabatan		
1	Jabatan Struktural	3
2	Jabatan Fungsional Umum	13
3	Jabatan Fungsional	0
	Jumlah	16

2. Kualifikasi Jabatan dan Kebutuhan Personil Kantor Kesatuan Bangsa

KUALIFIKASI JABATAN DAN JUMLAH KEBUTUHAN PERSONIL
HASIL ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEHNIS FUNGSIONAL		
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
	KANTOR KESATUAN BANGSA							
	1 Kepala Kantor Kesatuan Bangsa	III a	IV/a - IV/b	- S1 semua jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/S2 Magister Adm.Publik/S2 yang serumpun	Diklatpim III	- Manajemen Pemerintahan Daerah	1	
						- Manajemen Pembinaan Generasi		
						- Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan		
						- Manejemen Pembinaan Kesatuan Bangsa		
	2 Kepala Sub Bag Tata Usaha	IV a	III/c - III/d	- S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Kursus Manajemen Kegiatan , Manajemen Pemerintahan Daerah	1	
						- Manajemen Pembinaan Generasi		
						- Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan		
	a) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana		II/a - III/c	- SLTA/DI/ DII/DIII bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran		- Kursus Pengelolaan Barang Daerah, SIMBADA	1	
						- Kearsipan, Tata Naskah Dinas		
	b) Pengelola Teknologi Informasi		II/c - III/c	- DIII bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi		- Jaringan Komputer	1	
						- Administrasi Perkantoran		
						- Pengelolaan Data		
						- Pengelolaan SIM		
	c) Verifikator Keuangan		II/a - III/b	- SLTA/ D I/ D II di bidang Manajemen/ Administrasi/ Tata Perkantoran		- Kursus Pengelolaan Keuangan	1	
			II/c - III/c	- D III di bidang Manajemen / Administrasi/ Tata Perkantoran		- SAKD		
						- SIM Keuangan Daerah		

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEHNIS FUNGSIONAL		
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
	d) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen		- Dasar-dasar perencanaan	1	
						- Penyusunan LAKIP		
						- Pengumpulan dan Pengolahan data		
	e) Pengadministrasi Kepegawaian		II/a - III/b	- SLTA/ D I/ D II di bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran		- Administrasi kepegawaian	1	
			II/c - III/c	- D III di bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran		- Tata Naskah Kepegawaian		
						- SIM Kepegawaian		
						- Penilaian Kinerja Pegawai		
	f) Pengolah data Laporan Kas		II/a - III/b	- SLTA/ D I/ D II di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen		- Kursus Pengelolaan Keuangan	1	
			II/c - III/c	- D III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen		- SAKD		
						- Kursus Pengelolaan Barang Daerah, SIMBADA		
	g) Bendahara		II/c - III/c	- D III di bidang Akuntansi/ Manajemen		- Kursus Pengelolaan Keuangan	1	
						- SAKD		
	h) Pengelola Akuntansi		II/c - III/c	- D III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika		- Kursus Pengelolaan Keuangan	1	
						- SAKD		
	h) Pramu Kebersihan		II/a - III/b	- SLTA/ D I/ D II di bidang yang relevan		- Pelayanan Prima	1	
	3 Kepala Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa	IV a	III/c - III/d	- S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/S2 Magister Adm.Publik/S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Manajemen Pembinaan Kesatuan Bangsa	1	
						- Manajemen Pemerintah Daerah		
						- Kursus Manajemen Kegiatan		

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEHNIS FUNGSIONAL		
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
	a) Analis Wawasan Kebangsaan		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik		- Manajemen Pembinaan Kesatuan Bangsa	1	
						- Pengolahan Data		
	b) Analis Politik Dalam Negeri		III/a - III/c	- S 1/ D IV di bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan		- Manajemen Pembinaan Kesatuan Bangsa	1	
	c) Analis Masalah Sosial		III/a - III/c	- S 1/ D IV di bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi		- Manajemen Pembinaan Kesatuan Bangsa	1	
						- Pengolahan Data		
	d) Pranata Pemilu		II/c - III/c	- D III di bidang Sosial dan politik/ Ilmu politik / Ketahanan Nasional / Ilmu Pemerintahan		- Pengolahan Data	1	
						- Manajemen Pemilu		
						Total Kebutuhan Kantor Kesatuan Bangsa	16	

3. Evaluasi Analisis Jabatan dan Beban Kerja Kantor Kesatuan Bangsa

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 Subbag/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha
 Sekretariat/ : -
 OPD : Kantor Kesatuan Bangsa

NO	RINCIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Menerima surat-surat masuk atau naskah dinas lainnya, mencatat dalam buku agenda surat masuk kartu kendali dan meneruskan ke kepala kantor.	Surat masuk tercatat dengan tertib	15 srt/hari	@ 5 menit	15 x 235 x 5 = 17.625
2	Menerima surat yang sudah didisposisi, mencatat dalam buku agenda dan mendistribusikan sesuai disposisi kepala kantor	Surat terdisposisi sesuai disposisi kepala kantor	15 srt/hari	@ 3 menit	15 x 235 x 3 = 10.575
3	Menerima telepon dan atau melayani telepon keluar	Informasi lewat telepon tersampaikan	1x/hari	@ 3 menit	15 x 235 x 3 = 10.575
4	Mengetik konsep naskah dinas	Surat / naskah dinas	5 konsep/hari	@ 5 menit	5 x 235 x 5 = 5.875
5	Memantau tindak lanjut disposisi surat yang sudah terdistribusi.	Daftar tindak lanjut disposisi surat	15 srt/hari	@ 5 menit	15 x 235 x 5 = 17.625
6	Mengajukan tanda tangan, mengagendakan surat-surat keluar, mencatat dalam daftar pengendali, memberi nomor dan stempel	Surat keluar sah dan siap didistribusikan	5 srt/hari	@ 5 menit	5 x 235 x 5 = 5.875
7	Melayani peminjaman, pengembalian dan pengendalian arsip surat	Terlayannya peminjaman dan pengendalian arsip surat	5 srt/hari	@ 5 menit	5 x 235 x 5 = 5.875
8	Melayani tamu dengan pihak yang dicari	Terlayannya keperluan kantor	5 org/hari	@ 5 menit	5 x 235 x 5 = 5.875
9	Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris dan pakai habis serta rencana pemeliharaan barang inventaris berdasarkan usulan dari masing-masing bidang	Usulan kebutuhan barang (RKBU/RKPBU)	1 x/thn @ 5 hari	@ 120 menit	1 x 5 x 120 = 600
10	Menerima barang hasil pengadaan dan atau bantuan dengan mengecek kondisi dan jumlah barang sesuai faktur barang atau surat pengantar barang dan menata di gudang untuk barang pakai habis	Barang yang diterima sesuai dengan faktur / surat pengantar	1x/thn	@ 120 menit	1 x 1 x 120 = 120
11	menginventarisir barang pakai habis (menerima sesuai kondisi dan sesuai faktur)	barang terinventarisir	12x/thn	@ 120 menit	12 x 1 x 120 = 1.440
12	Mencatat barang yang diterima pada buku barang baik barang inventaris maupun barang pakai habis	Semua barang tercatat	12x/thn	@ 60 menit	12 x 1 x 60 = 720

NO	RINCIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
13	Mencatat barang-barang inventaris menurut jenisnya dalam kartu inventaris barang (KIB)	Kartu inventaris barang (KIB)	4 x / tahun	@ 120 menit	4 x 1 x 120 = 480
14	Melaksanakan perawatan berkala barang -barang	barang terawat dengan baik	1 x / bulan	@ 30 menit	1 x 12 x 30 = 360
15	Mengadministrasikan pemeliharaan / perbaikan barang	Perbaikan barang tercatat sehingga memindahkan utk perencanaan barang	1 x/ bulan	@ 60 menit	1 x 12 x 60 = 720
16	Mencatat barang-barang persediaan ke dalam kartu barang	kartu barang	1 x / bulan	@ 60 menit	1 x 12 x 60 = 720
17	Melaksanakan stok opname barang pesediaan tiap Tribulanan	Diketahui jumlah dan jenis barang pakai habis	2 x / thn	@ 60 menit	2 x 1 x 60 = 120
18	Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang inventaris (semesteran)	laporan terlaksana	2 x / thn	@ 120 menit	2 x 1 x 120 = 240
19	Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis	laporan terlaksana	2 x /thn	@ 60 menit	2 x 1 x 60 = 120
20	Menyiapkan data dan informasi barang terkait dengan adanya pemeriksaan dan permintaan data	data dan informasi barang	4 x /thn	@ 60 menit	4 x 1 x 60 = 240
21	Melayani permintaan barang dengan mencatat pada buku pengeluaran dan bon barang, bon barang, menjaga keamanan barang digudang dari pencurian dan kerusakan serta melaksanakan perawatan barang	Terlayannya permintaan barang	4x /bln	@ 120 menit	4 x 12 x 120 = 5.760
			Waktu		= 91.540
			Personil	91.540 : 235 : 300	= 1,30

Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Informasi
 Subbag/Seksi : Sub Bagian Tata Usaha
 Sekretariat/Bidang : -
 OPD : Kantor Kesatuan Bangsa

NO.	RINCIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN						
1	Mengelola E-mail	Informasi	Setiap hari	@ 30 menit	1	x	235	x	30	=	7.050
2	Memelihara perangkat lunak komputer	perangkat lunak komputer terpelihara	1 kali/minggu	@ 30 menit	1	x	48	x	30	=	1.440
3	Memelihara perangkat keras komputer	perangkat keras komputer terpelihara	1 kali/minggu	@ 30 menit	1	x	48	x	30	=	1.440
4	Memeliharaan perangkat printer	printer terpelihara	Setiap hari	@ 10 menit	1	x	235	x	10	=	2.350
5	Membersihkan Virus	komputer bersih dari virus	3 kali/minggu	@ 90 menit	3	x	48	x	90	=	12.960
6	Memeliharaan jaringan komputer	jaringan komputer lancar	4 kali/minggu	@ 30 menit	4	x	48	x	30	=	5.760
7	Memelihara jaringan internet	jaringan internet lancar	2 kali/minggu	@ 45 menit	2	x	48	x	45	=	4.320
8	Memelihara File kantor Kesbang	Backup data File	2 kali/bulan	@ 60 menit	2	x	12	x	60	=	1.440
9	Melakukan backup data	Backup data	4 kali/bulan	@ 120 menit	4	x	12	x	120	=	5.760
10	Menyelesaikan permasalahan terkait Sistem Informasi dan jaringan	masalah sistem informasi dan jaringan teratasi	1 kali/bulan	@ 120 menit	1	x	12	x	120	=	1.440
11	Melaksanakan koordinasi baik secara internal maupun eksternal	Keputusan rapat	3 kali/minggu	@ 90 menit	3	x	48	x	90	=	12.960
12	Melaksanakan ketatausahaan Subbag	Daftar surat keluar dan masuk	setiap hari	@ 5 menit	1	x	235	x	5	=	1.175
13	Updating website	website terupdate	5 kali/minggu	@ 30 menit	5	x	48	x	30	=	7.200
14	Membuat materi paparan	Materi paparan	1 kali/minggu	@ 90 menit	1	x	48	x	90	=	4.320
15	Menyiapkan alat paparan.	Tersedianya alat paparan	5 kali/minggu	@ 10 menit	5	x	48	x	10	=	2.400
16	Melakukan tugas operator paparan	Terlaksananya paparan	1 kali/minggu	@ 120 menit	1	x	48	x	120	=	5.760
				Waktu						=	77.775
				Personil	77.775	:	235	:	300	=	1,10

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
 Subbag/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha
 Sekretariat/ Bidang : -
 OPD : Kantor Kesatuan Bangsa

NO	RINCIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Memverifikasi kelengkapan SPP-LS yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Teknis Kegiatan (PPTK)	Terinventarisasinya SPP LS	60 SPJ / bulan	@ 30 menit	60 x 12 x 30 = 21.600
2	Memverifikasi kelengkapan SPP-UP	Terverifikasinya SPP-UP	5 SPP / bulan	@ 60 menit	5 x 12 x 60 = 3.600
3	Memverifikasi kelengkapan SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS	Terverifikasinya SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS	25 / bulan	@ 30 menit	25 x 12 x 30 = 9.000
4	Menyiapkan Suratintah Membayar (SPM) baik UP/GU/TU/LS sesuai SPP yang telah terverifikasi	SPM UP/GU/TU/LS	30 SPM / bulan	@ 30 menit	30 x 12 x 30 = 10.800
5	Mencatat SPP dan SPM ke dalam Buku Register SPP dan Register SPM	Register SPP, SPM	12 / bulan	@ 60 menit	12 x 12 x 60 = 8.640
6	Melakukan verifikasi SPJ Belanja	Terverifikasinya SPJ Belanja	1 x / minggu	@ 120 menit	1 x 48 x 120 = 5.760
7	Melakukan verifikasi harian atas penerimaan	Terverifikasinya penerimaan	1 x / minggu	@ 60 menit	1 x 48 x 60 = 2.880
8	Mencatat SP2D ke dalam Buku Register SP2D	Register SP2D	1 x / minggu	@ 30 menit	1 x 48 x 30 = 1.440
9	Menguji kebenaran yang tercantum dalam SPJ dan SPP	Kebenaran transaksi	1 x / minggu	@ 120 menit	1 x 48 x 120 = 5.760
10	Membuat Surat Pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja)	Surat Pengesahan tanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	30 /bulan	@ 20 menit	30 x 12 x 20 = 7.200
			Waktu		= 76.680
			Personil		76.680 : 235 : 300 = 1,09

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 Subbag/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha
 Sekretariat/ Bidang : -
 OPD : Kantor Kesatuan Bangsa

NO	RINCIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN			
1	Menyiapkan rencana anggaran sesuai program dan kegiatan	Rencana Anggaran, Program & Kegiatan	- 8 kali/th	3 hari @ 360 menit	8 x	3 x	360 =	8.640
2	Menyusun anggaran ke dalam format RKA, DPA baik murni maupun perubahan sesuai program dan kegiatan	Anggaran dalam format RKA/DPA murni / perubahan	- 4 kali/th	5 hari @ 360 menit	4 x	5 x	360 =	7.200
3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran	Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	- 8 kali/th	3 hari @ 300 menit	8 x	3 x	300 =	7.200
4	Menyusun laporan pengendalian program dan kegiatan	Laporan pengendalian program dan kegiatan	-12 kali/th	2 hari @ 300	12 x	2 x	300 =	7.200
5	Menyiapkan laporan kinerja kegiatan	LKK, PPS	- 1 kali/bln	@ 300 menit	1 x	12 x	300 =	3.600
6	Menyiapkan Laporan Akuntabilitas	LAKIP	- 2 kali/th	5 hari @ 360	2 x	5 x	360 =	3.600
7	Menyiapkan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Lima Tahunan	Rencana kerja Tahunan dan Lima Tahunan	- 3 kali/th	5 hari @ 300 menit	3 x	5 x	360 =	5.400
8	Menyiapkan bahan rencana kegiatan	Bahan rencana kegiatan	- 8 kali/tahun	@ 300 menit	8 x	1 x	300 =	2400
9	Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan	Bahan evaluasi kegiatan	- 1 kali/bulan	@ 120 menit	1 x	12 x	120 =	1.440
10	Menyiapkan bahan laporan kegiatan	Bahan laporan kegiatan	- 1 kali/bulan	@ 120 menit	1 x	12 x	120 =	1.440
11	Menyiapkan laporan OPD	laporan OPD	- 5 kali/bulan	3 hari @ 300 menit	5 x	3 x	300 =	4.500
12	Mengevaluasi program dan kegiatan	evaluasi program dan kegiatan	- 1 kali/bulan	@120 menit	1 x	12 x	120 =	1.440
13	Melaksanakan koordinasi baik secara internal maupun eksternal	Keputusan rapat	- 3 kali/minggu	@ 120 menit	3 x	48 x	120 =	17.280
14	Melaksanakan pelaporan baik lesan	Laporan	- Setiap hari	@ 30 menit	1 x	235 x	30 =	7.050
15	Melaksanakan ketatausahaan subbag	Daftar surat masuk	- Setiap hari	@ 30 menit	1 x	235 x	30 =	7.050
				Waktu			=	85.440
				Personil	85.440	: 235	: 300 =	1,21

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
 Subbag/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha
 Sekretariat/ Bidang : -
 OPD : Kantor Kesatuan Bangsa

NO	RINCIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Membuat penjagaan/Jadwal KGB, kenaikan pangkat dan pensiun	Daftar penjagaan KGB kenaikan pangkat & Pensiun	1x/thn 2 hari	@120 menit	1 x 2 x 120 = 240
2	Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala	SK Kenaikan Gaji Berkala	18 PNS	@ 60 menit	1 x 18 x 60 = 1.080
3	Membuat DUK Pegawai	DUK	1 x / tahun	@ 180 menit	1 x 1 x 180 = 180
4	Membuat data Nominatif Pegawai	Daftar Nominatif Pegawai	12 x / tahun	@ 60 menit	12 x 1 x 60 = 720
5	Membuat usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya untuk dikirim ke Walikota lewat	Usulan kenaikan Pangkat	2 x / tahun 3 hari	@ 120 menit	2 x 3 x 120 = 720
6	Membuat usulan pensiun, bebas tugas dan cuti pegawai	Usulan pensiun, bebas tugas dan surat ijin cuti	16 x/ tahun	@ 30 menit	16 x 1 x 30 = 480
7	Membuat SK Impasing PNS	SK Impasing	1 x/ tahun 18 PNS	@ 60 menit	1 x 18 x 60 = 1.080
8	Melaksanakan pengetikan SKP dgn menerima konsep nilai dari masing-masing atasan langsung	Konsep SKP	1 x/ tahun 18 PNS	@ 60 menit	1 x 18 x 60 = 1.080
9	Membuat KP4 dengan mengisikan data pegawai, anak dan istri/suami	KP4	1 x/ tahun 18 PNS	@ 60 menit	1 x 18 x 60 = 1.080
10	Mengisikan data mutasi pegawai ke dalam buku induk pegawai	Buku Induk Pegawai	2 x / tahun	@ 120 menit	2 x 1 x 120 = 240
11	Membuat perhitungan dan usulan uang tambahan penghasilan pegawai dan NABAN	Konsep perhitungan tambahan penghasilan	1 x / bulan	@ 120 menit	1 x 12 x 120 = 1.440
12	Mengusulkan penghargaan dan memproses hukuman disiplin PNS	Daftar usulan dan lampiran - lampirannya	1 x/ tahun	@ 90 menit	1 x 1 x 90 = 90
13	Mengusulkan dan mengirim peserta Diklat	Daftar usulan dan lampiran - lampirannya	1 x / tahun	@ 90 menit	1 x 1 x 90 = 90
14	Mengelola daftar hadir pegawai dan NABAN	Daftar hadir	2 x / hari	@ 15 menit	2 x 235 x 15 = 7.050
15	Membuat Surat Keputusan, Perjanjian Kerja dan Surat Pernyataan NABAN	Surat Keputusan, Perjanjian Kerja dan Surat Pernyataan NABAN	1 x/ tahun 1 NABAN	@ 90 menit	1 x 1 x 90 = 90

NO	RINCIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
16	Mempersiapkan pelaksanaan penilaian kinerja atasan, bawahan, teman sejawat dan lintas struktural serta merekap hasilnya	Hasil penilaian kinerja masing-masing pegawai	2 x/ tahun 18 PNS	@ 60 menit	2 x 18 x 60 = 2.160
17	Membuat perhitungan tambahan penghasilan pegawai dengan mengurus bahan penilaian ke pegawai	Konsep perhitungan tambahan penghasilan pegawai	12 x/thn	@ 60 menit	1 x 12 x 60 = 720
18	Membuat rekapitulasi data PNS, pangkat, golongan jenis kelamin, pendidikan dan agama	Rekap data PNS	12 arsip / tahun	@ 60 menit	1 x 12 x 60 = 720
19	Melayani surat-surat pegawai	Terlayannya surat-surat kepegawaian	3 x / bulan	@ 60 menit	3 x 12 x 60 = 2.160
20	Memfasilitasi pengisian LP2P	LP2P	1 x setahun	@ 120 menit	1 x 1 x 120 = 120
21	Memfasilitasi pengisian SPT Tahunan	SPT Tahunan	1 x setahun	@ 120 menit	1 x 1 x 120 = 120
22	Mengirimkan peremajaan data pegawai untuk gaji bulan selanjutnya agar diketahui ubahan gaji sebelum dilaksanakan pencetakan daftar gaji oleh BPKAD	Data peremajaan pegawai	2 x / bulan	@ 120 menit	2 x 12 x 120 = 2.880
23	Membuat file SPP Gaji dan Dolumen kelengkapan sesuai dengan format yang telah ditentukan	File data SPP gaji pegawai	3 x/ bulan	@ 90 menit	3 x 12 x 90 = 3.240
24	Membuat konsep SPP gaji dan menyusun dokumen-dokumen kelengkapan SPP gaji dengan memberikan pengantar untuk dikirimkan ke BPKAD	SPP LS Gaji pegawai dan lampirannya	4 X 1 bulan	@ 90 menit	4 x 12 x 90 = 4.320
25	Membuat konsep Surat Perintah membayar (SPM) gaji sesuai dengan SPP gaji yang diajukan	SPM gaji pegawai dan/atau kekurangan gaji	1 x/bulan @ 18 konsep	@ 90 menit	18 x 12 x 90 = 19.440
26	Membuat daftar potongan gaji masing-masing pegawai untuk dikirimkan ke BPD Senopati sehingga dapat diketahui gaji bersih yang tercantum di SIMPEDA masing-masing pegawai	Daftar potongan gaji pegawai	1x/bulan	@ 120 menit	1 x 12 x 120 = 1.440
27	Membuat slip penerimaan gaji pegawai beserta potongan gaji yang melekat pada masing2 pegawai	Slip penerima gaji masing-masing pegawai	18 /bulan	@ 120 menit	12 x 18 x 120 = 25.920
28	Menyetorkan potongan/tagihan gaji dari masing-masing pegawai ke lembaga keuangan/koperasi	Bukti setoran potongan /tagihan gaji	3x/bulan	@ 120 menit	3 x 12 x 120 = 4.320

NO	RINCIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
29	Menyusun laporan realisasi penerima gaji setiap 3 bulan	Laporan Triwulan realisasi gaji	4 x/tahun	@ 240 menit	4 x 1 x 240 = 960
30	Memproses pengajuan kekurangan gaji		4 x/tahun	@ 240 menit	4 x 1 x 240 = 960
			Waktu		= 85140
			Personil	85140	: 235 : 300 = 1,21

Nama Jabatan : Pengolah Data Laporan Kas
 Subbag/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha
 Sekretariat/ Bidang : -
 OPD : Kantor Kesatuan Bangsa

NO	RINCIAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Menyiapkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran.	Dokumen-dokumen transaksi pengeluaran	23 kali/bulan	@ 120 menit	23 x 12 x 120 = 33.120
2	Mencatat secara tertib seluruh penerimaan didasarkan pada dokumen yang sudah teruji keabsahannya ke dalam buku bantu	Pencatatan setiap penerimaan ke dalam buku bantu	10 kali/bulan	@ 60 menit	10 x 12 x 60 = 7.200
3	Mencatat secara tertib seluruh transaksi pembayaran didasarkan pada dokumen yang sudah teruji keabsahannya ke dalam buku-buku yang disyaratkan	Pencatatan setiap transaksi pengeluaran dalam buku bantu pengeluaran	23 kali/bulan	@ 60 menit	23 x 12 x 60 = 16.560
4	Menyiapkan kelengkapan SPP dan SPM untuk pengajuan/penggantian uang persediaan Anggaran Belanja	dokumen SPP SPM	10 kali/bulan	@ 120 menit	10 x 12 x 120 = 14.400
5	Mengajukan permintaan gaji pegawai honorer tiap akhir bulan	gaji pegawai honorer	1 kali/bulan	@ 60 menit	1 x 12 x 60 = 720
6	Melaporkan hasil kegiatan kepada Bendahara	laporan hasil kegiatan	1 kali/bulan	@ 30 menit	1 x 12 x 30 = 360
Waktu					= 72.360
Personil					72.360 : 235 : 300 = 1,03

Nama Jabatan : Bendahara
 Subbag/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha
 Sekretariat/ Bidang : -
 OPD : Kantor Kesatuan Bangsa

NO	RINCIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)baik UP/GU/TU/LS sesuai formulir yang telah ditentukan	SPP UP,GU,TU dan LS	10 x /bulan	@ 90 menit	10 x 12 x 90 = 10.800
2	Menyampaikan SPM beserta kelengkapannya ke BPKD untuk dimohonkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta melaksanakan Pencairan (SP2D) ke Bank yang ditunjuk	Terkirimnya SPM ke BPKAD	10 x /bulan	@ 90 menit	10 x 12 x 90 = 10.800
3	Mencatat SPP, SPM dan SP2D ke dalam masing-masing buku register	Register SPP,SPM dan SP2D	10 x /bulan	@ 90 menit	10 x 12 x 90 = 10.800
4	Mencatat semua transaksi keuangan ke Buku kas Umum dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per-rincian Obyek, Panjar, Pajak, Simpanan/bank	BKU,Buku Rekapitulasi Pengeluaran incian obyek, panjar, Pajak, Simpanan/bank	23 x /bulan	@ 60 menit	23 x 12 x 60 = 16.560
5	Membuat laporan pertanggungjawaban Administrasi	Laporan pertanggungjawaban Administrasi	4 x/ bulan	@ 120 menit	4 x 12 x 120 = 5.760
6	Melaksanakan pemotongan/pemungutan pajak dan penyetorannya	Pemungutan dan setoran pajak	12 x / bulan	@ 90 menit	12 x 12 x 90 = 12.960
7	Membuat laporan pajak (PPN,PPH21,22 dan 23) dan melaporkan realisasi ke Kantor Pelayanan Pajak	Laporan pajak jenis pajak	12 x / bulan	@ 120 menit	12 x 12 x 120 = 17.280
8	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Atasan langsung atas pengelolaan OPD (3 bln sekali)	BAP Atasan langsung	4 x / tahun	@ 180 menit	4 x 1 x 180 = 720
			Waktu		= 85.680
			Personil	85.680 : 235 : 300 =	1,22

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
 Subbag/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha
 Sekretariat/ Bidang : -
 OPD : Kantor Kesatuan Bangsa

NO	RINCIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Mencatat/membukukan transaksi ke dalam Buku Jurnal Penerimaan/Pengeluaran Kas	Jurnal penerimaan/ pengeluaran Kas	12 x/bulan	@ 60 menit	12 x 12 x 60 = 8.640
2	Mencatat/membukukan transaksi ke dalam Buku Besar	Buku Besar	12 x/bulan	@ 60 menit	12 x 12 x 60 = 8.640
3	Mencatat/membukukan transaksi ke dalam Buku Besar Pembantu	Buku Besar pembantu	12 x/bulan	@ 60 menit	12 x 12 x 60 = 8.640
4	Membuat Neraca saldo	Neraca Saldo	12 x/bulan	@ 60 menit	12 x 12 x 90 = 12.960
5	menyusun Laporan Realisasi Anggaran	Laporan realisasi	12 x / bln	@ 90 menit	12 x 12 x 90 = 12.960
6	membuat neraca	Neraca	13 x / bln	@ 90 menit	13 x 12 x 90 = 14.040
7	membuat catatan atas laporan keuangan	Catatan atas laporan	14 x / bln	@ 90 menit	14 x 12 x 90 = 15.120
8	membuat uji analisis laporan keuangan	reviu laporan keuangan	12 x / bln	@ 90 menit	12 x 12 x 90 = 12.960
9	menyusun laporan realisasi semesteran	laporan realisasi	15 x / bln	@ 90 menit	15 x 12 x 90 = 16.200
			Waktu		= 110.160
			Personil	110.160 : 235 : 300 =	1,28

Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
 Subbag/ Seksi : Sub Bagian Tata Usaha
 Sekretariat/ Bidang : -
 OPD : Kantor Kesatuan Bangsa

NO	RINCIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	FREKUENSI	Waktu	PERHITUNGAN
1	Melaksanakan pencatatan surat keluar dalam buku ekspedisi yang akan dikirim sesuai jenis surat dan waktunya secara benar dan tertib	Surat keluar tercatat dalam buku ekspedisi	15 srt/hari	@ 5 menit	$15 \times 235 \times 5 = 17.625$
2	Mengantar surat-surat dinas baik intern maupun ekstern dinas dengan meminta tanda membutuhkan tanda tangan/paraf	surat-surat dinas sampai tujuan	2 x / hari	@ 30 menit	$2 \times 235 \times 30 = 14.100$
3	Menyediakan/mempersiapkan semua peralatan rumah tangga kantor yang diperlukan ruang, membuka pintu/jendela, menyiapkan minuman karyawan untuk kelancaran tugas	peralatan dan minuman karyawan tersedia	2 x / hari	@ 30 menit	$2 \times 235 \times 30 = 14.100$
4	membersihkan ruang kerja dan kamar mandi dengan alat-alat dan bahan pembersih	Ruang kerja dan kamar mandi bersih	1 x / hari	@ 30 menit	$1 \times 235 \times 30 = 7.050$
5	Menata ruangan kerja dan kelengkapan kantor agar tertib, teratur sehingga memperlancar pelaksanaan tugas karyawan	Ruang kerja tertata	2 x / hari	@ 15 menit	$2 \times 235 \times 15 = 7.050$
6	Melayani penyelenggaraan rapat dengan membersihkan ruang rapat dan menyiapkan peralatannya	Ruang rapat dan perlengkapannya siap digunakan	2 x/ hari	@ 15 menit	$2 \times 235 \times 15 = 7.050$
7	Membersihkan dan merapikan ruang rapat dan ruang kerja setelah selesai digunakan	Ruang rapat dan ruang kerja bersih serta siap digunakan	2 x / hari	@ 30 menit	$2 \times 235 \times 30 = 14.100$
8	Membersihkan halaman kantor dan merawat tanaman	halaman kantor bersih dan tanaman terawat	1 x / hari	@ 20 menit	$1 \times 235 \times 20 = 4.700$
			Waktu		$= 85.775$
			Personil	$85.775 : 235 : 300$	$= 1,22$

Nama Jabatan : Analis Wawasan Kebangsaan
 Subbag/ Seksi : Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa
 Sekretariat/ Bidang : -
 OPD : Kantor Kesatuan Bangsa

NO	RINCIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan kesatuan bangsa	inventarisasi permasalahan	12 x/thn 5 hr	@100 menit	12 x 5 x 100 = 6.000
2	melakukan pembinaan asrama pelajar dan kost/ pondokan pelajar dalam rangka mengembangkan kehidupan berbangsa, bernegara, kehidupan bermasyarakat dan kepedulian terhadap masyarakat disekitar lingkungannya	penghuni asrama pelajar dan kost/pondokan berbaur dengan masyarakat	12x/thn 3 hr	@ 100 menit	12 x 3 x 100 = 3.600
3	melakukan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi Orsospol, Ormas, Lembaga Sawadaya Masyarakat (LSM), Aliran Kepercayaan dan lembaga sosial lainnya dalam rangka peningkatan kesatuan bangsa	peningkatan kesatuan bangsa	12x/thn 10 hr	@ 300 menit	12 x 10 x 300 = 36.000
4	menyusun Rencana kegiatan seksi	rencana kegiatan seksi	2 x/thn 5 hari	@ 300 menit	2 x 5 x 300 = 3.000
5	menyiapkan bahan/ referensi kebijakan/ petunjuk teknis/ rujukan untuk pelaksanaan kegiatan.	bahan/referensi	12x/thn 2 hari	@ 180 menit	12 x 2 x 180 = 4.320
6	menyusun laporan Pelaksanaan kegiatan Seksi	laporan pelaksanaan	2 x/thn 10 hari	@ 300 menit	2 x 10 x 300 = 6.000
7	memberikan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan/ pementapan kesatuan bangsa	peningkatan/ pementapan kesatuan bangsa	4x/thun 20 hr	@ 300 menit	4 x 20 x 300 = 24.000
8	Membuat telaahan staf	telaahan staf	10 x/ tahun	@ 120 menit	10 x 1 x 120 = 1.200
9	melakukan koordinasi secara internal maupun eksternal	hasil rapat	1 x / bulan	@ 120 menit	1 x 12 x 120 = 1.440
10	melaporkan kegiatan kepada atasan	kegiatan dilaporkan	1 x / bulan	@ 30 menit	1 x 12 x 30 = 360
			Waktu		= 85.920
			Personil	85.920 : 235 : 300	= 1,22

Nama Jabatan : Analis Politik Dalam Negeri
 Subbag/ Seksi : Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa
 Sekretariat/ Bidang : -
 OPD : Kantor Kesatuan Bangsa

NO	RINCIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan politik, sosial, keamanan dan ketertiban	inventarisasi permasalahan	12 x/thn 5 hr	@120 menit	12 x 5 x 120 = 7.200
2	melakukan monitoring kegiatan dan kejadian yang berkaitan dengan permasalahan politik yang terjadi di masyarakat	laporan pelaksanaan kegiatan dan kejadian	12x/thn 5 hr	@ 300 menit	12 x 5 x 300 = 18.000
3	melakukan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi partai politik dalam kaitannya dengan bantuan keuangan dan peningkatan pemahaman pendidikan politik kepada masyarakat	peningkatan tertib administrasi dan kesadaran politik	12x/thn 5 hr	@ 300 menit	12 x 5 x 300 = 18.000
4	melakukan komunikasi dan kerjasama dengan aparat keamanan dalam rangka menjaga stabilitas sosial keamanan di Kota Yogyakarta	keamanan terkendali	12x/thn 3 hr	@ 300 menit	12 x 3 x 300 = 10.800
5	menyusun Rencana kegiatan seksi	rencana kegiatan seksi	2 x/thn 5 hari	@ 300 menit	2 x 5 x 300 = 3.000
6	menyiapkan bahan/ referensi kebijakan/ petunjuk teknis/ rujukan untuk pelaksanaan kegiatan.	bahan/referensi	12x/thn 2 hari	@ 180 menit	12 x 2 x 180 = 4.320
7	menyusun laporan Pelaksanaan kegiatan Seksi	laporan pelaksanaan	2 x/thn 10 hari	@ 300 menit	2 x 10 x 300 = 6.000
8	memberikan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka pemahaman politik dalam negeri	pemahaman politik dalam negeri	4x/thun 5 hr	@ 300 menit	4 x 5 x 300 = 6.000
9	Membuat telaahan staf	telaahan staf	4 x/ tahun	@ 120 menit	4 x 1 x 120 = 480
10	melakukan koordinasi secara internal maupun eksternal	hasil rapat	1 x / bulan	@ 120 menit	1 x 12 x 120 = 1.440
11	melaporkan kegiatan kepada atasan	kegiatan dilaporkan	1 x / bulan	@ 30 menit	1 x 12 x 30 = 360
			Waktu		= 75.600
			Personil	75.600 : 235 : 300	= 1,07

Nama Jabatan : Analis Masalah Sosial
 Subbag/ Seksi : Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa
 Sekretariat/ Bidang : -
 OPD : Kantor Kesatuan Bangsa

NO	RINCIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan permasalahan sosial, ekonomi dan budaya	inventarisasi permasalahan	12 x/thn 5 hr	@120 menit	12 x 5 x 120 = 7.200
2	melakukan monitoring kegiatan dan kejadian yang berkaitan dengan permasalahan sosial, ekonomi dan budaya yang terjadi di masyarakat	laporan pelaksanaan kegiatan dan kejadian	12x/thn 5 hr	@ 300 menit	12 x 5 x 300 = 18.000
3	melakukan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi berkaitan dengan P4GN, ketahanan ekonomi, sosial dan budaya	peningkatan pemahaman akan bahaya penyalahgunaan Napza, pemahaman ketahanan ekonomi, sosial dan budaya	12x/thn 5 hr	@ 300 menit	12 x 5 x 300 = 18.000
4	melakukan komunikasi dan kerjasama dengan aparat keamanan dalam rangka menjaga stabilitas sosial keamanan di Kota Yogyakarta	keamanan terkendali	12x/thn 3 hr	@ 300 menit	12 x 3 x 300 = 10.800
5	menyusun Rencana kegiatan seksi	rencana kegiatan seksi	2 x/thn 5 hari	@ 300 menit	2 x 5 x 300 = 3.000
6	menyiapkan bahan/ referensi kebijakan/ petunjuk teknis/ rujukan untuk pelaksanaan kegiatan.	bahan/referensi	12x/thn 2 hari	@ 180 menit	12 x 2 x 180 = 4.320
7	menyusun laporan Pelaksanaan kegiatan Seksi	laporan pelaksanaan	2 x/thn 10 hari	@ 300 menit	2 x 10 x 300 = 6.000
8	memberikan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan pemahaman masalah sosial dan politik dalam negeri	pemahaman politik dalam negeri	4x/thun 5 hr	@ 300 menit	4 x 5 x 300 = 6.000
9	Membuat telaahan staf	telaahan staf	4 x/ tahun	@ 120 menit	4 x 1 x 120 = 480
10	melakukan koordinasi secara internal maupun eksternal	hasil rapat	1 x / bulan	@ 120 menit	1 x 12 x 120 = 1.440
11	melaporkan kegiatan kepada atasan	kegiatan terlaporkan	1 x / bulan	@ 30 menit	1 x 12 x 30 = 360
			Waktu		= 75.600
			Personil	75.600 : 235 : 300	= 1,07

Nama Jabatan : Pranata Pemilu
 Subbag/ Seksi : Seksi Pembinaan Kesatuan Bangsa
 Sekretariat/ Bidang : -
 OPD : Kantor Kesatuan Bangsa

NO	RINCIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
1	Menyiapkan dan membuat Posko Pemilu dan Pemilukada	dokumen pelaksanaan kegiatan	3 x/5thn 7 hr	@120 menit	0,6 x 7 x 120 = 504
2	Membentuk Tim Posko	SK Tim Pelaksana	9x/thn 7 hr	@ 120 menit	9 x 7 x 120 = 7.560
3	Menyiapkan tempat posko	tempat posko	3x/thn 5 hr	@ 300 menit	3 x 5 x 300 = 4.500
4	Membuat jadwal piket/petugas posko	data petugas piket per posko	3x/5 thn 2 hari	@ 60 menit	0,4 x 5 x 60 = 120
5	Menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana	tersedia sarana dan prasarana	3x/5thn 15 hari	@ 300 menit	0,6 x 15 x 300 = 2.700
6	Menyusun dokumen laporan Posko	dokumen laporan posko	3x/5thn 30 hari	@ 300 menit	0,6 x 30 x 300 = 5.400
7	Menyusun rencana monitoring dan pelaksanaan	dokumen rencana monitoring	3x/5thn 10 hr	@ 300 menit	0,6 x 10 x 300 = 1.800
8	Monitoring tahap-tahap Pemilu dan Pemilukada	Dokumen tahap-tahap Pemilu/Pemilukada	5x/5 th 3 hari	@ 120 menit	1 x 3 x 120 = 360
9	Monitoring dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kampanye dan Pemilukada	jadwal kampanye	2x/5 th 10 hr	@ 300 menit	0,4 x 10 x 300 = 1.200
10	Monitoring pelaksanaan Pemungutan Suara Pemilu dan Pemilukada	Hasil suara Pemilu/Pemilukada	3x/5 th 1 hari	@ 300 menit	0,6 x 1 x 300 = 180
11	Monitoring dan Penyusunan laporan penetapan dan penghitungan hasil Pemilu dan Pemilukada	Hasil Pemilu/Pemilukada	3x/5 th 5 hari	@ 300 menit	0,6 x 5 x 300 = 900
12	Membuat laporan tahap-tahap dan pelaksanaan serta permasalahan yang berkaitan dengan Pemilu dan Pemilukada	Dokumen laporan pelaksanaan tahap-tahap Pemilu dan Pemilukada	30x/5 th 10 hari	@ 300 menit	6 x 10 x 300 = 18.000
13	Menyusun rencana pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Pemilu	Dokumen rencana pelaksanaan	3x/5 thn 10 hr	@ 300 menit	0,6 x 10 x 300 = 1.800

NO	RINCIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	FREKUENSI	WAKTU	PERHITUNGAN
14	Menyusun pelaksanaan penyelenggaraan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Pemilu	Dokumen pelaksanaan	3x/5 thn 10 hr	@ 300 menit	$0,6 \times 10 \times 300 = 1.800$
15	Mengajukan permintaan calon peserta	Data Peserta	3x/5 thn 3 hr	@ 300 menit	$0,6 \times 3 \times 300 = 540$
16	Menghubungi narasumber	Data Narasumber	3x/5 thn 3 hr	@ 300 menit	$0,6 \times 3 \times 300 = 540$
17	melakukan koordinasi secara internal dan eksternal	hasil rapat	1 x / bulan	@ 120 menit	$1 \times 12 \times 120 = 1.440$
18	memberikan laporan kepada atasan	laporan	1 x / bulan	@ 30 menit	$1 \times 12 \times 30 = 360$
			Waktu		$= 49.704$
			Personil	$49.704 : 235 : 300$	$= 0,71$

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI