

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
RESORT DOMPU

**ANALISIS BEBAN KERJA
BAG OPS BULAN JANUARI 2016**

I. KABAG OPS

NO	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH BEBAN KERJA (DOKUMEN/GIAT)	WAKTU YANG DIPERLUKAN (JAM)	KET
1	2	3	4	5
A	RUTIN			
1.	Melaksanakan apel pagi	31 Kegiatan	13 Jam	
2.	Memimpin dan memberikan AAP sebelum kegiatan Pengamanan kegiatan Masyarakat	7 Kegiatan	7 Jam	
3.	Menganalisa dan Mengevaluasi Surat masuk/keluar	10 Kegiatan	10 Jam	
4.	Koordinasi dengan Satuan Fungsi terkait	3 Kegiatan	3 Jam	
5.	Menghadiri Rapat Staf	3 Kegiatan	6 Jam	
6.	Melaksanakan apel malam dan siaga 1 Mako	31 Kegiatan	62 Jam	
B	INSIDENTIL			
1.	Mengawasi persiapan bahan dalam kegiatan supervisi dari Polda	3 Kegiatan	6 Jam	
2.	Mengawasi persiapan administrasi Operasi Kepolisian yang telah ditentukan.	2 Kegiatan	1 Jam	
3.	Mengawasi administrasi Pam Kepolisian giat	5 Kegiatan	5 Jam	
4.	Melaksanakan Wasdal Operasi Kepolisian yang digelar.	11 Kegiatan	20 Jam	
5.	Melaksanakan Wasdal pelaksanaan pengamanan Kepolisian	5 Kegiatan	5 Jam	
6.	Melaksanakan Wasdal Pengamanan KPUD dan Panwaslu Kab. Dompus	8 Kegiatan	6 Jam	
7.	Mengawasi Penyusunan administrasi Operasi Kepolisian.	1 Kegiatan	1 Jam	
8.	Memimpin kegiatan Vicon P2K dengan Polda dan Mabes Polri	4 Kegiatan	8 Jam	
9.	Mengawasi Laporan P2K	4 Kegiatan	4 Jam	
10.	Melaksanakan Pam Kampanye Rapat Umum	2 Kegiatan	16 Jam	
11.	Menghadiri Vicon Anev Mingguan Polres dengan Polda	4 Kegiatan	8 Jam	
12.	Melaksanakan Anev Mingguan Polres dan Polsek.	4 Kegiatan	8 Jam	
	JUMLAH	138 DOK/GIAT	189 JAM	EEU=0.73

**JUMLAH PERSONEL
EEU**

**2
0.73**

II. SUBBAG BINOPS

NO	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH BEBAN KERJA (DOKUMEN/GIAT)	WAKTU YANG DIPERLUKAN (JAM)	KET
1	2	3	4	5
A	RUTIN			
1.	Melaksanakan Apel Pagi	31 Kegiatan	13 Jam	
2.	Menghimpun dan menginventarisir produk yang berkaitan dengan rengiat Bag Ops	4 Dokumen	1 Jam	
3.	Menghadiri Rapat dengan Instansi terkait	4 Kegiatan	4 Jam	
4.	Membuat Nota Dinas kelingkungan Polres dan Fungsi terkait	2 Surat	1 Jam	
5.	Menghadiri rapat staf.	4 Kegiatan	8 Jam	
6.	Koordinasi dengan Satuan Fungsi terkait	4 Kegiatan	4 Jam	
7.	Memberikan pelayanan urusan administrasi Operasi Kepolisian	5 Kegiatan	7 Jam	
8.	Membuat Rengiat dan Laporan Harian	15 Kegiatan	30 Jam	
9.	Melaksanakan Apel malam dan siaga 1 Mako	31 Kegiatan	62 Jam	
B	INSIDENTIL			
1.	Membuat undangan rapat, absensi rapat dan notulen.	3 Dokumen	2 Jam	
2.	Menyiapkan bahan dalam kegiatan supervisi dari Polda	3 Kegiatan	6 Jam	
3.	Menyiapkan administrasi Operasi Kepolisian yang telah ditentukan.	1 Dokumen	1 Jam	
4.	Menyiapkan administrasi Pam Kepolisian giat masyarakat.	5 Kegiatan	8 Jam	
5.	Mengikuti Vicon Anev GKTm dengan Polda	4 Kegiatan	8 Jam	
6.	Mengikuti Vicon dan rapat P2K	4 Kegiatan	8 Jam	
7.	Mengikuti Anev Mingguan Polres dan Polsek	4 Kegiatan	8 Jam	
8.	Mengikuti Rapat koordinasi dengan Instansi terkait	2 Kegiatan	4 Jam	
9.	Melaksanakan Wasdal Pam KPUD	7 Kegiatan	7 Jam	
10.	Membuat notulen Anev dan Vicon	6 Kegiatan	6 Jam	
	JUMLAH	139 DOK/GIAT	188 JAM	EEU=0.74

JUMLAH PERSONEL
EEU

2
0.74

III. SUBBAG DALOPS

NO	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH BEBAN KERJA (DOKUMEN/GIAT)	WAKTU YANG DIPERLUKAN (JAM)	KET
1	2	3	4	5
A	RUTIN			
1.	Melaksanakan apel pagi	31 Kegiatan	13 Jam	
2.	Melaksanakan Analisa dan Evaluasi kegiatan Pengamanan.	5 Kegiatan	5 Jam	
3.	Melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Operasi Kepolisian	2 Kegiatan	8 Jam	
4.	Membuat Rengiat dan Laporan Harian	30 Kegiatan	16 Jam	
5.	Melaksanakan Apel malam dan siaga 1 Mako	31 Kegiatan	62 Jam	
B	INSIDENTIL			
1.	Menyusun Laporan Hasil pelaksanaan tugas pengamanan kegiatan masyarakat	5 Kegiatan	12 Jam	
2.	Menghadiri rapat pada Satfung lain di lingkungan Polres.	4 Kegiatan	4 Jam	
3.	Melaksanakan Wasdal Operasi Kepolisian yang digelar.	2 Kegiatan	8 Jam	
4.	Wasdal pelaksanaan pengamanan Kepolisian	5 Kegiatan	10 Jam	
5.	Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait	2 Kegiatan	5 Jam	
6.	Mengikuti Vicon Anev GKTm dengan Polda	8 Kegiatan	16 Jam	
7.	Mengikuti Rapat Anev GKTm tingkat Polres dan Polsek	4 Kegiatan	8 Jam	
8.	Mengikuti Vicon P2K	4 Kegiatan	8 Jam	
9.	Melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian kegiatan pengamanan masyarakat.	3 Kegiatan	7 Jam	
10.	Melaksanakan Wasdal Pengamanan Kantor KPUD	4 Kegiatan	7 Jam	
	JUMLAH	140 DOK/GIAT	189 JAM	EEU=0.74

JUMLAH PERSONEL
EEU

2
0.74

IV. SUBBAG HUMAS

NO	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH BEBAN KERJA (DOKUMEN/GIAT)	WAKTU YANG DIPERLUKAN (JAM)	KET
1	2	3	4	5
A	RUTIN			
1.	Melaksanakan Apel Pagi	31 Kegiatan	13 Jam	
2.	Menghimpun bahan yang berkaitan kegiatan Humas	5 Dokumen	16 Jam	
3.	Menyiapkan laporan Press Realese	2 Dokumen	8 Jam	
4.	Mengagendakan Surat Masuk/keluar	5 Dokumen	6 Jam	
5.	Mengkompulir / Menghimpun data kasus untuk persiapan Press Realese	2 Dokumen	8 Jam	
6.	Mendokumentasikan kegiatan Pengamanan Kepolisian.	5 Kegiatan	10 Jam	
7.	Melaksanakan Apel malam dan siaga 1 mako	31 Kegiatan	62 Jam	
B	INSIDENTIL			
1.	Menyiapkan data untuk persiapan kegiatan Press realese dengan Wartawan	2 Dokumen	4 Jam	
2.	Melaksanakan kegiatan Penyuluhan dengan masyarakat	5 Kegiatan	10 Jam	
3.	Menghadiri rapat Instansi terkait.	2 Kegiatan	4 Jam	
4.	Mendokumentasikan kegiatan Pam Kampanye Rapat Umum Pilkada	2 Kegiatan	10 Jam	
5.	Melaporkan Pengamanan kegiatan masyarakat ke Polda	20 Kegiatan	5 Jam	
6.	Mengikuti Vicon Anev GKTM Mingguan dengan Polda	4 Kegiatan	8 Jam	
7.	Mengikuti Vicon P2K dengan Polda dan Mabes	4 Kegiatan	8 Jam	
8.	Mengikuti Rapat Anev tingkat Polres dan Polsek	4 Kegiatan	8 Jam	
9.	Pembuatan Laporan hasil Press Realese	1 Kegiatan	1 Jam	
	JUMLAH	125 DOK/GIAT	181 JAM	EEU=0.69

JUMLAH PERSONEL
EEU

2
0.69

V. URMIN

NO	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH BEBAN KERJA (DOKUMEN/GIAT)	WAKTU YANG DIPERLUKAN (JAM)	KET
1	2	3	4	5
A	RUTIN			
1.	Melaksanakan Apel Pagi	31 Kegiatan	13 Jam	
2.	Mengagendakan surat masuk	12 Surat	3 Jam	
3.	Menata dan mengarsipkan surat – surat	12 Surat	3 Jam	
4.	Mendistribusikan surat – surat di tingkat Polres dan Kewilayahan	8 Surat	3 Jam	
5.	Menghimpun dan menginventarisir produk yang berkaitan dengan rengiat Bag Ops	4 Dokumen	8 Jam	
6.	Membuat Nota Dinas kelingkungan Polres dan Fungsi terkait	2 Dokumen	1 Jam	
7.	Menghadiri rapat staf	3 Kegiatan	6 Jam	
8.	Membuat Notulen pada saat pelaksanaan Rapat Staf	3 Kegiatan	6 Jam	
9.	Menyiapkan Absensi Rapat Staf	3 Kegiatan	1 Jam	
10.	Merawat dan memelihara kebersihan ruangan kerja	10 Kegiatan	5 Jam	
11.	Memberikan pelayanan urusan administrasi Operasi Kepolisian.	2 Kegiatan	2 Jam	
12.	Menyiapkan rencana Operasi Kepolisian	2 Dokumen	4 Jam	
13.	Menyiapkan Rencana Pengamanan Kegiatan Masyarakat	2 Dokumen	4 Jam	
14.	Membuat Rengiat dan Laporan Harian	30 Kegiatan	30 Jam	
15.	Melaksanakan Apel malam dan siaga 1 mako	31 Kegiatan	62 Jam	
B	INSIDENTIL			
1.	Membuat undangan rapat dan mendistribusikannya	4 Dokumen	10 Jam	
2.	Menyiapkan bahan dalam kegiatan supervisi dari Polda.	2 Kegiatan	6 Jam	
3.	Menyiapkan administrasi Operasi Kepolisian yang telah ditentukan.	2 Dokumen	8 Jam	
4.	Menyiapkan administrasi Pam Kepolisian giat masyarakat.	2 Kegiatan	12 Jam	
5.	Mengikuti Vicon Anev GKTm dengan Polda	4 Kegiatan	10 Jam	
6.	Mengikuti Vicon P2K	4 Kegiatan	8 Jam	
7.	Mengikuti Rapat Anev tingkat Polres & Polsek	4 Kegiatan	8 Jam	
8.	Pembuatan Laporan P2K	4 Kegiatan	10 Jam	

