

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

- 1 Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan
- 2 Unit Kerja : Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan
- 3 Ikhtisar Jabatan :

Menyelenggarakan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan yang meliputi pembukuan dan pencatatan melalui aplikasi SAI dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan, Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Keuangan, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Keuangan agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan;	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
2	Merumuskan sasaran Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Keuangan, sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	1000	72000	1	0,01	
3	Menyelenggarakan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan yang meliputi pembukuan dan pencatatan melalui aplikasi SAI dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	kegiatan	1500	72000	24	0,50	
4	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	120	6000	1	0,02	
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;	kegiatan	120	6000	1	0,02	
6	Membina bawahan di Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;	kegiatan	60	3000	1	0,02	
7	Mengevaluasi tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan tugas yang akan datang;	kegiatan	120	6000	1	0,02	
8	Memberikan pertimbangan teknis sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	120	6000	3	0,06	
9	Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	120	1500	1	0,08	
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;	Laporan	120	6000	1	0,02	
11	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang	kegiatan	60	300	1	0,20	
12	Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	120	1500	1	0,08	
13	Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;	kegiatan	60	1500	1	0,04	
14	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	kegiatan	180	72000	12	0,03	
J U M L A H						1	

**Tim Evaluasi Jabatan:**  
Ketua Tim

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
----	--------------	--------------	----------------------------	-----------------------	-------------	--------------------	-----

Pejabat yang bersangkutan

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM )

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

1 Nama Jabatan : Analis Sistem Akuntansi Pelaporan  
Subbag Akuntansi dan Pelaporan, Bagian Keuangan

2 Unit Kerja : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan

3 Ikhtisar Jabatan :

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem akuntansi pusat, agar pelaksanaan tugas subbagian akuntansi dan pelaporan berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbag Akuntansi dan Pelaporan, Bagian Keuangan, Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
1	Mengumpulkan bahan analisa Realisasi Anggaran Setjen Wantannas meliputi realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan;	kegiatan	30	72000	600	0,25	
2	Mengumpulkan bahan analisa neraca Setjen Wantannas meliputi asset, utang, dan ekuitas dana;	kegiatan	30	72000	400	0,17	
3	Mengumpulkan bahan analisa Laporan Arus Kas meliputi aktivitas operasi, arus kas dari aktivitas investasi aset non keuangan, arus kas dari aktivitas pembiayaan, dan arus kas dari aktivitas non anggaran;	kegiatan	45	72000	600	0,38	
4	Membuat laporan analisa terhadap Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan diperbandingkan dengan periode sebelumnya;	kegiatan	45	72000	600	0,38	
5	Membuat kesimpulan dan rekomendasi terhadap Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan diperbandingkan dengan periode sebelumnya;	kegiatan	60	72000	400	0,33	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	kegiatan	30	72000	400	0,17	
J U M L A H						2	

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ----- )

( Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM )

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

1 Nama Jabatan : Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan  
Subbag Akuntansi dan Pelaporan, Bagian Keuangan

2 Unit Kerja : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan

3 Ikhtisar Jabatan :

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan, agar pelaksanaan tugas subbagian akuntansi dan pelaporan berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbag Akuntansi dan Pelaporan, Bagian Keuangan, Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
1	Mencatat dan menghitung pelaporan dan transaksi keuangan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	kegiatan	60	72000	500	0,42	
2	Menginventarisir permasalahan pelaporan dan transaksi keuangan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	kegiatan	60	72000	500	0,42	
3	Mengelompokan pelaporan dan transaksi keuangan menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
4	Melakukan pemeriksaan pelaporan dan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;	kegiatan	45	72000	300	0,19	
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	45	72000	300	0,19	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	kegiatan	30	72000	300	0,13	
J U M L A H						<b>2</b>	

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM )

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

- 1 Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan  
Subbag Akuntansi dan Pelaporan, Bagian Keuangan
- 2 Unit Kerja : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
- 3 Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, Bagian Keuangan, Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
1	Mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	kegiatan	45	72000	600	0,38	
2	Memeriksa berkas penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku	kegiatan	45	72000	600	0,38	
3	Melakukan penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	kegiatan	30	72000	600	0,25	
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	72000	600	0,25	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	30	72000	600	0,25	
J U M L A H						<b>2</b>	

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( Yesilia Prahastasi, SE )

( Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM )

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

- 1 Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi  
Subbag Akuntansi dan Pelaporan, Bagian Keuangan
- 2 Unit Kerja : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
- 3 Ikhtisar Jabatan :

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntansi, agar pelaksanaan tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbag Akuntansi dan Pelaporan, Bagian Keuangan, Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
1	Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;	kegiatan	60	72000	400	0,33	
2	Mencatat berkas urusan akuntansi berupa pembukuan dan pencatatan melalui aplikasi SAI;	kegiatan	45	72000	500	0,31	
3	Menghimpun dan merekam data dokumen sumber dalam rangka membuat laporan hasil pelaksanaan SAI;	kegiatan	60	72000	500	0,42	
4	Menyiapkan bahan untuk pembahasan konsep laporan hasil pelaksanaan SAI;	kegiatan	60	72000	400	0,33	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	45	72000	300	0,19	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	kegiatan	30	72000	300	0,13	
J U M L A H						<b>2</b>	

**Tim Evaluasi Jabatan:**  
Ketua Tim

Pejabat yang bersangkutan

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM )