

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

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

Menyelenggarakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran serta pemantauan dan penyusunan laporan kinerja secara berkala dan tahunan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Perencanaan, 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 Evaluasi Pelaporan berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Perencanaan, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Perencanaan agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Perencanaan;	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
2	Merumuskan sasaran Sub Bagian Evaluasi Pelaporan berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Perencanaan, sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	1000	72000	1	0,01	
3	Menyelenggarakan pengelolaan evaluasi dan pelaporan yang meliputi penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran serta pemantauan dan penyusunan laporan kinerja secara berkala dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	kegiatan	1500	72000	24	0,50	
4	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Evaluasi 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 Evaluasi 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 Evaluasi 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 Evaluasi Pelaporan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	120	1500	1	0,08	
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Evaluasi Pelaporan;	Laporan	120	6000	1	0,02	
11	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Evaluasi Pelaporan agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;	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	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
J U M L A H						1	

**Tim Evaluasi Jabatan:**  
Ketua Tim

Pejabat yang bersangkutan	( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )	Pimpinan Unit Kerja
( Jumadi Saman )		( Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM )

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

1 Nama Jabatan : Perencana Pertama  
Subbag Evaluasi Pelaporan, Bagian Perencanaan

2 Unit Kerja : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan

3 Ikhtisar Jabatan :

Jabatan ini menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan, agar pelaksanaan tugas evaluasi pelaporan berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbag Evaluasi Pelaporan, Bagian Perencanaan, 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 data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder;	kegiatan	30	72000	250	0,10	
2	Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan;	kegiatan	30	72000	300	0,13	
3	Melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi;	kegiatan	30	72000	250	0,10	
4	Memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi;	kegiatan	45	72000	300	0,19	
5	Melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi;	kegiatan	30	72000	400	0,17	
6	Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi;	kegiatan	15	72000	250	0,05	
7	Membuat diagram dan tabel dalam rangka penyajian data dan informasi;	kegiatan	30	72000	250	0,10	
8	Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi;	kegiatan	15	72000	250	0,05	
9	Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan;	kegiatan	30	72000	300	0,13	
10	Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif;	kegiatan	45	72000	300	0,19	
11	Menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif;	kegiatan	30	72000	250	0,10	
12	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
13	Mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan;	kegiatan	30	72000	400	0,17	
14	Mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan; dan	kegiatan	30	72000	400	0,17	
15	Melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak masyarakat/lingkungan.	kegiatan	30	72000	250	0,10	
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 : Analis Tata Usaha/TU Kepala Biro POK  
Subbag Evaluasi Pelaporan, Bagian Perencanaan

2 Unit Kerja : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan

3 Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata usaha; menatausahakan kegiatan Kepala Biro POK sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Kepala Biro POK sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Evaluasi Pelaporan, Bagian Perencanaan, 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	Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut	kegiatan	30	72000	300	0,13	
2	Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengelola untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya	kegiatan	45	72000	250	0,16	
3	Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada pimpinan untuk disahkan lebih lanjut	kegiatan	30	72000	250	0,10	
4	Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah	kegiatan	15	72000	300	0,06	
5	Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan pimpinan	kegiatan	30	72000	150	0,06	
6	Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan pimpinan	kegiatan	30	72000	150	0,06	
7	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	15	72000	150	0,03	
8	Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	15	72000	150	0,03	
9	Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada pimpinan dan menelepon, faksimile pihak lain sesuai permintaan pimpinan	kegiatan	15	72000	100	0,02	
10	Menerima dan melayani tamu pimpinan sesuai keperluannya	kegiatan	30	72000	100	0,04	
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan	45	72000	300	0,19	
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	kegiatan	30	72000	300	0,13	
J U M L A H						1	

**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 : Pengevaluasi Program dan Kinerja  
Subbag Evaluasi Pelaporan, Bagian Perencanaan
- 2 Unit Kerja : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
- 3 Ikhtisar Jabatan :

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja, agar pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbag Evaluasi Pelaporan, Bagian Perencanaan, 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	Menerima dan mencatat obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;	kegiatan	45	72000	600	0,38	
2	Mengelompokan obyek kerja sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
3	Mempelajari/ memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;	kegiatan	30	72000	600	0,25	
4	Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;	kegiatan	30	72000	400	0,17	
5	Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;	kegiatan	30	72000	400	0,17	
6	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	laporan	45	72000	300	0,19	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik 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 : Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja  
Subbag Evaluasi Pelaporan, Bagian Perencanaan

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 laporan akuntabilitas kinerja agar pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbag Rencana Anggaran, Bagian Perencanaan, 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 evaluasi pelaksanaan kinerja Setjen Wantannas;	kegiatan	60	72000	600	0,50	
2	Mengklasifikasikan bahan evaluasi kinerja Setjen Wantannas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
3	Menelaah bahan laporan akuntabilitas kinerja Setjen Wantannas serta pemantauan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Setjen Wantannas secara berkala;	kegiatan	60	72000	400	0,33	
4	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rencana evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja secara berkala;	kegiatan	45	72000	300	0,19	
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

( 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 : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan  
Subbag Evaluasi Pelaporan, Bagian Perencanaan

2 Unit Kerja : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan

3 Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Evaluasi Pelaporan, Bagian Perencanaan, 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 evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	kegiatan	60	72000	600	0.50	
2	Mengklasifikasikan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	kegiatan	45	72000	400	0.25	
3	Menelaah bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran serta pemantauan dan penyusunan laporan kinerja secara berkala	kegiatan	30	72000	400	0.17	
4	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rencana evaluasi dan pelaporan yang meliputi penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran serta pemantauan dan penyusunan laporan kinerja secara berkala	kegiatan	45	72000	600	0.38	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	kegiatan	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						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 : Sekretaris / TU Karopok  
Subbag Evaluasi Pelaporan, Bagian Perencanaan

2 Unit Kerja : Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana

3 Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal Kepala Biro agar pelaksanaan tugas Kepala Biro POK berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Evaluasi Pelaporan, Bagian Perencanaan, Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
1	Menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya	kegiatan	30	72000	400	0,17	
2	Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan	kegiatan	15	72000	400	0,08	
3	Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Biro POK untuk memberikan arahan lebih lanjut	kegiatan	15	72000	400	0,08	
4	Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya	kegiatan	15	72000	300	0,06	
5	Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Kepala Biro POK untuk disahkan lebih lanjut	kegiatan	15	72000	400	0,08	
6	Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah	kegiatan	30	72000	300	0,13	
7	Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Kepala Biro POK	kegiatan	15	72000	400	0,08	
8	Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Kepala Biro POK	kegiatan	30	72000	400	0,17	
9	Mencatat kegiatan-kegiatan Kepala Biro POK untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	15	72000	300	0,06	
10	Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Kepala Biro POK untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	30	72000	400	0,17	
11	Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Kepala Biro POK, dan menelepon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Kepala Biro POK	kegiatan	15	72000	250	0,05	
12	Menerima dan melayani Kepala Biro POK sesuai keperluannya	kegiatan	15	72000	250	0,05	
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	kegiatan	30	72000	300	0,13	
J U M L A H						1	

**Tim Evaluasi Jabatan:**  
Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM )