

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

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

Menyelenggarakan evaluasi dan penataan organisasi serta fasilitasi program reformasi birokrasi yang meliputi penyiapan bahan penelaahan, analisis, dan evaluasi organisasi, penyusunan dan penyajian uraian, klasifikasi dan spesifikasi jabatan, pengolahan data analisis beban kerja, serta fasilitasi program reformasi birokrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi dan Tatalaksana, 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 Organisasi dan Fasilitas RB berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Organisasi dan Tatalaksana, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi dan Tatalaksana;	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
2	Merumuskan sasaran Sub Bagian Organisasi dan Fasilitas RB berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Organisasi dan Tatalaksana, sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	1000	72000	1	0,01	
3	Menyelenggarakan pengelolaan organisasi dan fasilitas RB yang meliputi evaluasi dan penataan organisasi serta fasilitasi program reformasi birokrasi yang meliputi penyiapan bahan penelaahan, analisis, dan evaluasi organisasi, penyusunan dan penyajian uraian, klasifikasi dan spesifikasi jabatan, pengolahan data analisis beban kerja, serta fasilitasi program reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	kegiatan	1500	72000	24	0,50	
4	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Organisasi dan Fasilitas RB 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 Organisasi dan Fasilitas RB 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 Organisasi dan Fasilitas RB dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	120	1500	1	0,08	
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Organisasi dan Fasilitas RB ;	Laporan	120	6000	1	0,02	
11	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Organisasi dan Fasilitas RB 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	

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

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(Nurman Kahar, S.IP, M.AP)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

- 1 Nama Jabatan : Analis Organisasi dan Tata Laksana
Subbag Organisasi dan Fasilitas RB, Bagian Organisasi dan Tata Laksana
- 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 organisasi agar pelaksanaan tugas Organisasi dan fasilitas RB berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Organisasi dan Fasilitas RB, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, 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	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Organisasi dan Fasilitas RB	kegiatan	30	72000	400	0,17	
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi di lingkungan Setjen Wantannas	kegiatan	45	72000	300	0,19	
3	Menganalisis data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan Setjen Wantannas	kegiatan	30	72000	400	0,17	
4	Menganalisis data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas	kegiatan	30	72000	300	0,13	
5	Mengidentifikasi dan merumuskan masalah data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan Setjen Wantannas	kegiatan	30	72000	400	0,17	
6	Mengidentifikasi dan merumuskan masalah data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas	kegiatan	30	72000	400	0,17	
7	Melakukan penyusunan konsep bahan penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan Setjen Wantannas	kegiatan	45	72000	400	0,25	
8	Melakukan penyusunan konsep prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas	kegiatan	45	72000	300	0,19	
9	Merumuskan konsep uraian jabatan di lingkungan Setjen Wantannas	kegiatan	30	72000	400	0,17	
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	kegiatan	45	72000	300	0,19	
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	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 : Analis Pengembangan Kinerja
Subbag Organisasi dan Fasilitas RB, Bagian Organisasi dan Tata Laksana
- 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 pengembangan kinerja, agar pelaksanaan tugas organisasi dan fasilitas RB berjalan lancar.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan;	kegiatan	30	72000	300	0,13	
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan kinerja sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
3	Menganalisis data kinerja dan merumuskan masalah kinerja;	kegiatan	30	72000	300	0,13	
4	Menyusun konsep pedoman penyusunan, pengembangan, dan evaluasi kinerja sesuai dengan kebijakan dan hasil analisis;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
5	Menelaah naskah akademik usul penyusunan, pengembangan, dan evaluasi kinerja sesuai dengan ketentuan;	kegiatan	30	72000	400	0,17	
6	Menyusun konsep pengembangan kinerja di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan tugas dan fungsi;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
7	Menyusun bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;	kegiatan	30	72000	300	0,13	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;	laporan	45	72000	300	0,19	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	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 : Analis Kelembagaan
Subbag Organisasi dan Fasilitas RB, Bagian Organisasi dan Tata Laksana
- 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 kelembagaan agar pelaksanaan tugas organisasi dan fasilitas RB berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Organisasi dan Fasilitas RB, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, 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	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan	kegiatan	30	72000	400	0,17	
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	kegiatan	30	72000	400	0,17	
3	Menganalisis data organisasi dan merumuskan masalah organisasi	kegiatan	15	72000	400	0,08	
4	Menyusun konsep pedoman pembentukan, pengembangan, dan evaluasi organisasi sesuai dengan kebijakan dan hasil analisis	kegiatan	15	72000	400	0,08	
5	Menelaah naskah akademik usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan ketentuan	kegiatan	30	72000	400	0,17	
6	Menyusun konsep rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi sesuai dengan ketentuan	kegiatan	30	72000	300	0,13	
7	Menyusun bahan visitasi usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan ketentuan	kegiatan	15	72000	300	0,06	
8	Melakukan visitasi usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan penugasan atasan	kegiatan	15	72000	400	0,08	
9	Menyusun konsep rincian tugas unit kerja di lingkungan Kemendikbud sesuai dengan tugas dan fungsi	kegiatan	30	72000	300	0,13	
10	Menyusun bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kelembagaan	kegiatan	15	72000	300	0,06	
11	Menyusun bahan fasilitas pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan ketentuan	kegiatan	30	72000	400	0,17	
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	laporan	45	72000	300	0,19	
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	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 : Pengolah Data Kelembagaan
Subbag Organisasi dan Fasilitas RB, Bagian Organisasi dan Tata Laksana
- 2 Unit Kerja : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
- 3 Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan agar pelaksanaan tugas organisasi dan fasilitasi reformasi birokrasi berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Organisasi dan Fasilitas RB, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, 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	Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kelembagaan sesuai dengan sasaran/responden	kegiatan	30	72000	400	0,17	
2	Mengumpulkan data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas dari unit kerja dan sumber lain	kegiatan	30	72000	400	0,17	
3	Menginput data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan format pengolahan data	kegiatan	45	72000	400	0,25	
4	Mengolah data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis	kegiatan	30	72000	300	0,13	
5	Merekapitulasi data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi	kegiatan	45	72000	400	0,25	
6	Memverifikasi dan mengonfirmasi data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas untuk keakuratan data	kegiatan	30	72000	300	0,13	
7	Menyajikan data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan prosedur dan perintah atasan	kegiatan	15	72000	400	0,08	
8	Menyimpan data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan	kegiatan	15	72000	400	0,08	
9	Melayani permintaan data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan kebutuhan	kegiatan	30	72000	300	0,13	
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	45	72000	300	0,19	
11	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 : Pengadministrasi Organisasi
 Subbag Organisasi dan Fasilitas RB, Bagian Organisasi dan Tata Laksana
- 2 Unit Kerja : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
- 3 Ikhtisar Jabatan :

Melakukan penerimaan, pencatatan, penyimpanan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Organisasi dan fasilitas reformasi birokrasi berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Organisasi dan Fasilitas RB, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, 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 Organisasi dan Fasilitas RB	kegiatan	60	72000	800	0,67	
2	Mencatat berkas Organisasi dan Fasilitas RB ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan	kegiatan	45	72000	600	0,38	
3	Mendistribusikan berkas Organisasi dan Fasilitas RB ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi dan Fasilitas RB	kegiatan	30	72000	600	0,25	
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	kegiatan	45	72000	300	0,19	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun	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)