

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

- 1 Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rencana Program dan Kinerja
- 2 Unit Kerja : Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan
- 3 Ikhtisar Jabatan :

Menyelenggarakan penyiapan bahan penelaahan, pengolahan, dan penyusunan rencana program dan kinerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, dan strategik 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 Rencana Program dan Kinerja 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 Rencana Program dan Kinerja berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Perencanaan, sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan rencana program dan kinerja;	Dokumen	1000	72000	1	0,01	
3	Menyelenggarakan pengelolaan rencana program dan kinerja yang meliputi penyiapan bahan penelaahan, pengolahan, dan penyusunan rencana program dan kinerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, dan strategik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	kegiatan	1500	72000	24	0,50	
4	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Rencana Program dan Kinerja 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 Rencana Program dan Kinerja 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 Rencana Program dan Kinerja 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 Rencana Program dan Kinerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	120	1500	1	0,08	
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Rencana Program dan Kinerja ;	Laporan	120	6000	1	0,02	
11	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Rencana Program dan Kinerja 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

( Agus Suprpto, S.Sos )

( Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM )

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

1 Nama Jabatan : Perencana Pertama  
Subbag Rencana Program & Kinerja, Bagian Perencanaan

2 Unit Kerja : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan

3 Ikhtisar Jabatan :

Jabatan ini menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan, agar pelaksanaan tugas perencanaan program dan kinerja berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbag Rencana Program & Kinerja, 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 kemasyarakatan/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 Perencanaan Program  
Subbag Rencana Program & Kinerja, Bagian Perencanaan

2 Unit Kerja : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan

3 Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pegklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan program agar pelaksanaan tugas perencanaan program dan kinerja berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Rencana Program & Kinerja 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 penelaahan, pengolahan dan penyusunan rencana program dan kinerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek dan strategik	kegiatan	60	72000	600	0,50	
2	Mengklasifikasikan bahan penelaahan, pengolahan dan penyusunan rencana program dan kinerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek dan strategik sesuai dengan ketentuan yang berlaku	kegiatan	60	72000	600	0,50	
3	Menelaah bahan penelaahan, pengolahan dan penyusunan rencana program dan kinerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek dan strategik	kegiatan	30	72000	300	0,13	
4	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rencana program dan kinerja	kegiatan	45	72000	300	0,19	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	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						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 : Analisis Rencana Program dan Kegiatan  
Subbag Rencana Program & Kinerja, 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 rencana program dan kegiatan, agar pelaksanaan tugas perencanaan program dan kinerja berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Rencana Program & Kinerja 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 usulan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	kegiatan	60	72000	600	0,50	
2	Mengidentifikasi data usulan program dan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
3	Menganalisis data usulan program dan kegiatan sesuai dengan program kegiatan Setjen Wantannas agar memperlancar pelaksanaan tugas;	kegiatan	45	72000	600	0,38	
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	30	72000	400	0,17	
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 : Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja  
Subbag Rencana Program & Kinerja, 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 perencanaan program dan kinerja berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbag Rencana Program & Kinerja, 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	45	72000	600	0,38	
2	Mengklasifikasikan bahan evaluasi kinerja Setjen Wantannas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	kegiatan	45	72000	600	0,38	
3	Menelaah bahan laporan akuntabilitas kinerja Setjen Wantannas serta pemantauan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Setjen Wantannas secara berkala;	kegiatan	30	72000	600	0,25	
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						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 Perencanaan dan Program  
Subbag Rencana Program & Kinerja, Bagian Perencanaan

2 Unit Kerja : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan

3 Ikhtisar Jabatan :

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program, agar pelaksanaan tugas ketatalaksanaan berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Rencana Program & Kinerja 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	Mengendalikan administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	kegiatan	60	72000	600	0,50	
2	Mengelompokkan surat atau dokumen program dan kerjasama menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	kegiatan	60	72000	600	0,50	
3	Menyajikan surat atau dokumen perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan perencanaan dan program;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
4	Mendokumentasikan surat atau dokumen perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	kegiatan	30	72000	400	0,17	
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 )