

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

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

Menyelenggarakan urusan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan urusan tata usaha bagian keuangan yang meliputi pemeriksaan bukti-bukti pengeluaran dan menyusun nota kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal, melakukan bimbingan dan supervisi kegiatan verifikasi pertanggungjawaban keuangan serta dan urusan tata usaha bagian 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 Verifikasi 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 Verifikasi berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Keuangan, sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	1000	72000	1	0,01	
3	Menyelenggarakan urusan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan urusan tata usaha bagian keuangan yang meliputi pemeriksaan bukti-bukti pengeluaran dan menyusun nota kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal, melakukan bimbingan dan supervisi kegiatan verifikasi pertanggungjawaban keuangan serta dan urusan tata usaha bagian keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	kegiatan	1500	72000	24	0,50	
4	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Verifikasi 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 Verifikasi 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 Verifikasi 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 Verifikasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	120	1500	1	0,08	
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Perbendaharaan;	Laporan	120	6000	1	0,02	
11	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Verifikasi 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	

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

(Yusro)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

1 Nama Jabatan : Analis Transaksi Keuangan
Subbag Verifikasi, 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 transaksi keuangan, agar pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbag Verifikasi, Bagian Keuangan, Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan Sekretariat

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian;	kegiatan	30	72000	600	0,25	
2	Mengumpulkan data transaksi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	30	72000	400	0,17	
3	Mengidentifikasi data keuangan sesuai dengan berkas keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	kegiatan	30	72000	400	0,17	
4	Menganalisis permasalahan keuangan berdasarkan jenis permasalahan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	30	72000	300	0,13	
6	Menyusun konsep rencana pengelolaan transaksi keuangan;	kegiatan	30	72000	300	0,13	
7	Menyusun konsep rancangan dan pengembangan pelaksanaan transaksi keuangan di lingkungan Setjen Wantannas;	kegiatan	30	72000	300	0,13	
8	Melakukan evaluasi transaksi keuangan Setjen Wantannas;	kegiatan	15	72000	300	0,06	
9	Menyusun laporan pelaksanaan transaksi keuangan Setjen Wantannas;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	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 : Analis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran
Subbag Verifikasi, Bagian Keuangan
- 2 Unit Kerja : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
- 3 Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instansi teknologi informasi pelaksanaan anggaran, agar pelaksanaan tugas verifikasi berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbag Verifikasi, 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	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian	kegiatan	15	72000	600	0,13	
2	Menyusun konsep rencana pengelolaan sistem informasi pelaksanaan anggaran	kegiatan	30	72000	400	0,17	
3	Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Setjen Wantannas	kegiatan	30	72000	600	0,25	
4	Menyusun konsep rancangan dan mengoperasikan sistem pelaksanaan anggaran	kegiatan	30	72000	400	0,17	
5	Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi pelaksanaan	kegiatan	15	72000	400	0,08	
6	Melakukan <i>back up</i> konfigurasi perangkat sistem informasi pelaksanaan anggaran	kegiatan	30	72000	300	0,13	
7	Merawat dan memelihara program sistem informasi pelaksanaan anggaran	kegiatan	45	72000	300	0,19	
8	Melakukan evaluasi pengelolaan sistem informasi pelaksanaan anggaran	kegiatan	15	72000	400	0,08	
9	Menyusun laporan pengelolaan sistem informasi pelaksanaan anggaran	kegiatan	45	72000	400	0,25	
10	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

(Supardi, S.Sos)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

1 Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Subbag Verifikasi, Bagian Keuangan

2 Unit Kerja : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan

3 Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran agar pelaksanaan tugas verifikasi berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbag Verifikasi, 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	Menerima, mencatat dan mengelompokan surat Subbagian Verifikasi untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi atasan	kegiatan	90	72000	600	0,75	
2	Mengadministrasikan keuangan sesuai dengan petunjuk yang berlaku	kegiatan	60	72000	400	0,33	
3	Menginventarisir kegiatan yang ada pada Subbagian Verifikasi	kegiatan	45	72000	400	0,25	
4	Mengurus pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan kelembagaan rutin lainnya dan menyimpan arsip surat Subbagian Verifikasi sesuai dengan petunjuk sistem kearsipan pola baru	kegiatan	45	72000	300	0,19	
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Laporan	45	72000	300	0,19	
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 : Pengelola Database SPM
Subbag Verifikasi, 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 database pengelola database surat perintah membayar, agar pelaksanaan tugas verifikasi berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbag Verifikasi, 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 program kerja, bahan dan alat perlengkapan database SPM;	kegiatan	90	72000	400	0,50	
2	Memantau database SPM yang meliputi inventarisasi data SPM, melakukan entri data SPM, mengumpulkan hard copy data SPM;	kegiatan	60	72000	400	0,33	
3	Mengendalikan program database SPM melalui update data SPM, memelihara database dan hardcopy data SPM;	kegiatan	90	72000	400	0,50	
4	Mengkoordinasikan database SPM dengan unit terkait;	kegiatan	60	72000	300	0,25	
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 : Pengelola Keuangan
Subbag Verifikasi, Bagian Keuangan
- 2 Unit Kerja : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
- 3 Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan agar pelaksanaan tugas verifikasi berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbag Verifikasi, 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 Verifikasi	kegiatan	90	72000	600	0,75	
2	Mencatat berkas verifikasi pertanggungjawaban keuangan ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan	kegiatan	60	72000	400	0,33	
3	Mendistribusikan berkas verifikasi pertanggungjawaban keuangan ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi	kegiatan	30	72000	300	0,13	
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	72000	300	0,19	
5	Melaksanakan tugas 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

(Harsono)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)