

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

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

Menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi keuangan, akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi 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 Bagian Keuangan berdasarkan kebutuhan Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan, menyusun konsep rencana kegiatan Perencanaan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan;	Dokumen	2000	72000	1	0,03	
2	Merumuskan sasaran Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja dan program Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
3	Menyelenggarakan pengelolaan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi keuangan, akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan;	kegiatan	1500	72000	24	0,50	
4	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Keuangan 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 Bagian Keuangan 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 Bagian Keuangan dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;	kegiatan	60	3000	1	0,02	
7	Mengevaluasi tugas Kasubbag Perbendaharaan, Kasubbag Verifikasi, dan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan tugas yang akan	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 Bagian Keuangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	120	1500	1	0,08	
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Keuangan;	Laporan	120	6000	1	0,02	
11	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Bagian Keuangan 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
( Dra. Sri Haryani )		( Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM )