

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

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

Menyelenggarakan kebendaharaan, kas, pembukuan, dan pertanggungjawaban 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 Perbendaharaan 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 Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Keuangan, sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	1000	72000	1	0,01	
3	Menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan yang meliputi kebendaharaan, kas, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	kegiatan	1500	72000	24	0,50	
4	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Perbendaharaan 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 Tatalaksana 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 Perbendaharaan 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 Perbendaharaan 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 Perbendaharaan 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	
J U M L A H						1	

Tim Evaluasi Jabatan:
Ketua Tim

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

Pejabat yang bersangkutan

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pimpinan Unit Kerja

(Susi Amiliawaty, S.Ikom)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

- 1 Nama Jabatan : Analis Perbendaharaan
 Subbag Perbendaharaan, 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 perbendaharaan, agar pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbag Perbendaharaan, 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan;	kegiatan	60	72000	600	0,50	
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data perbendaharaan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
3	Menganalisis data perbendaharaan dan merumuskan masalah perbendaharaan;	kegiatan	30	72000	400	0,17	
4	Menyusun konsep pedoman pembentukan, pengembangan, dan evaluasi perbendaharaan sesuai dengan kebijakan dan hasil analisis;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
5	Menyusun bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja perbendaharaan;	kegiatan	45	72000	300	0,19	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;	laporan	45	72000	300	0,19	
7	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

(Riza Savitri, A.Md)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

- 1 Nama Jabatan : Analis Sistem Informasi Perbendaharaan
 Subbag Perbendaharaan, 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 sistem informasi perbendaharaan, agar pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan berjalan lancar. sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbag Perbendaharaan, 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	45	72000	600	0,38	
2	Menyusun konsep rencana pengelolaan sistem informasi perbendaharaan;	kegiatan	30	72000	400	0,17	
3	Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan Setjen Wantannas;	kegiatan	30	72000	600	0,25	
4	Mengoperasikan sistem informasi perbendaharaan;	kegiatan	45	72000	600	0,38	
5	Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi perbendaharaan;	kegiatan	30	72000	300	0,13	
6	Merawat dan memelihara program sistem informasi perbendaharaan;	kegiatan	30	72000	300	0,13	
7	Mengelola perangkat jaringan dan alat pendukung sistem informasi perbendaharaan;	kegiatan	45	72000	300	0,19	
8	Melakukan evaluasi pengelolaan sistem informasi perbendaharaan;	kegiatan	30	72000	250	0,10	
9	Menyusun laporan pengelolaan sistem informasi perbendaharaan;	kegiatan	45	72000	250	0,16	
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

(-----)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

1 Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Subbag Perbendaharaan, 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 perbendaharaan berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbag Perbendaharaan, 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 berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi Subbagian Perbendaharaan	kegiatan	60	72000	600	0,50	
2	Mencatat berkas kebendaharaan, kas, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengecekan	kegiatan	60	72000	600	0,50	
3	Mendokumentasikan berkas kebendaharaan, kas, pembukuan, dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan	kegiatan	45	72000	400	0,25	
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	45	72000	300	0,19	
5	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

(Harsono)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)