



PEDOMAN

tentang

POKOK-POKOK PENILAIAN BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN DARAT

DAFTAR ISI

Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep / 993 / XII / 2016
tanggal 7 Desember 2016 tentang Pedoman tentang Pokok-Pokok Penilaian
Beban Kerja di Lingkungan TNI Angkatan Darat

Halaman

i

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Umum | 1 |
| 2. Maksud dan Tujuan | 2 |
| 3. Ruang Lingkup dan Tata Urut | 2 |
| 4. Dasar | 2 |
| 5. Pengertian..... | 3 |

BAB II KETENTUAN UMUM

| | |
|---------------------------------|---|
| 6 Umum | 3 |
| 7 Tujuan..... | 3 |
| 8 Sasaran | 3 |
| 9 Teknik Pengumpulan Data | 3 |
| 10 Komponen Perhitungan | 4 |

BAB III METODE PENDEKATAN

| | |
|---|---|
| 11. Umum | 5 |
| 11. Metode Pendekatan Hasil Kerja..... | 5 |
| 12. Metode Pendekatan Obyek Kerja..... | 5 |
| 13. Metode Pendekatan Peralatan Kerja | 7 |
| 14. Metode Pendekatan Tugas Pertugas Jabatan..... | 8 |

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

| | |
|--------------------------------------|----|
| 15. Umum | 10 |
| 16. Tahap Perencanaan..... | 10 |
| 17. Tahap Persiapan | 11 |
| 18. Tahap Pelaksanaan | 11 |
| 19. Tahap Verifikasi | 12 |
| 20. Tahap Pelaporan..... | 12 |
| 21. Pengawasan dan Pengendalian..... | 12 |

BAB V TATARAN KEWENANGAN

| | |
|--------------------------------------|----|
| 15. Umum | 13 |
| 16. Perencanaan..... | 13 |
| 17. Pelaksanaan..... | 14 |
| 19. Pengawasan dan Pengendalian..... | 14 |

BAB VI PENUTUP

| | |
|-------------------------|----|
| 15. Keberhasilan..... | 15 |
| 16. Penyempurnaan | 15 |

SUBLAMPIRAN A PENGERTIAN

SUBLAMPIRAN B TAHAPAN PELAKSANAAN METODE PENDEKATAN HASIL KERJA

SUBLAMPIRAN C TAHAPAN PELAKSANAAN METODE PENDEKATAN OBJEK KERJA

SUBLAMPIRAN D TAHAPAN PELAKSANAAN METODE PENDEKATAN PERALATAN KERJA

SUBLAMPIRAN E TAHAPAN PELAKSANAAN METODE PENDEKATAN TUGAS PER TUGAS JABATAN

SUBLAMPIRAN F STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA SATUAN DUKUNGAN OPERASI

SUBLAMPIRAN G STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA SATUAN OPERASI

SUBLAMPIRAN H CONTOH BEBAN KERJA SATUAN DUKUNGAN OPERASI

SUBLAMPIRAN I CONTOH BEBAN KERJA SATUAN OPERASI

SUBLAMPIRAN J DAFTAR CONTOH FORMAT



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/993/XII/2016

Tentang

PEDOMAN
TENTANG POKOK-POKOK PENILAIAN BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN DARAT

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang :**
- bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa pedoman untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat; dan
 - bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu dikeluarkan Keputusan Kasad tentang Pedoman tentang Pokok-Pokok Penilaian Beban Kerja di Lingkungan TNI Angkatan Darat.
- Mengingat :**
- Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/126/X/2011 tanggal 11 Oktober 2011 tentang Petunjuk Administrasi Analisa Jabatan di Lingkungan TNI;
 - Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/931/XI/2011 tanggal 29 November 2011 tentang Petunjuk Administrasi Penilaian dan Penghitungan Beban Kerja di Lingkungan TNI;
 - Surat Telegram Panglima TNI Nomor ST/1158/2016 tanggal 20 September 2016 tentang Perintah melaksanakan penilaian kinerja individu;
 - Keputusan Kasad Nomor Kep/52-02/XII/2012 tanggal 28 Desember 2012 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyediaan Prajurit Sukarela Angkatan Darat;
 - Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
 - Keputusan Kasad Nomor Kep/542/VIII/2015 tanggal 12 Agustus 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Petunjuk TNI AD;
 - Keputusan Kasad Nomor Kep/700/IX/2015 tanggal 21 September 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI Angkatan Darat;

8. Keputusan Kasad Nomor Kep/845/XI/2015 tanggal 24 November 2015 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI Angkatan Darat; dan

9. Keputusan Kasad Nomor Kep/934/XII/2015 tanggal 31 Desember 2015 tentang Roadmap Bidang Personel TNI AD 2015-2029.

- Memperhatikan :**
1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/1809/VI/2016 tanggal 10 Juni 2016 tentang Perintah melaksanakan penyusunan Pedoman tentang Pokok-Pokok Penilaian Beban Kerja di Lingkungan TNI Angkatan Darat; dan
 2. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Pedoman tentang Pokok-Pokok Penilaian Beban Kerja di Lingkungan TNI Angkatan Darat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
1. Pedoman tentang Pokok-Pokok Penilaian Beban Kerja di Lingkungan TNI Angkatan Darat sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, menggunakan kode PT: PRS-50.
 2. Pedoman tentang Pokok-Pokok Penilaian Beban Kerja di Lingkungan TNI Angkatan Darat ini berklasifikasi BIASA.
 3. Asisten Personel Kasad sebagai pembina materi Pedoman ini.
 4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi Pedoman ini dinyatakan tidak berlaku.
 5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Desember 2016

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

Distribusi:

Sonhadji, S.I.P., M.M.
Mayor Jenderal TNI

A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

1. Kasum TNI
2. Irjen TNI
3. Dirjen Renhan Kemhan RI
4. Asrenum Panglima TNI
5. Kapusjarah TNI

Autentikasi



Eddy Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

BUKU PEDOMAN

Tentang

POKOK-POKOK PENILAIAN BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN DARAT

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Perkembangan lingkungan strategis yang dinamis berdampak terhadap perubahan hakikat ancaman sehingga berimplikasi terhadap kebijakan restrukturisasi, reorganisasi, revitalisasi dan peningkatan organisasi baru di lingkungan TNI. Salah satu implikasi kebijakan tersebut diantaranya adalah penataan organisasi dan personel, apabila tidak dilaksanakan penataan secara objektif akan berdampak terhadap ketidakseimbangan organisasi dan beban anggaran TNI.
- b. Pembangunan Postur TNI Angkatan Darat mencakup kekuatan, kemampuan dan gelar kekuatan, pada hakikatnya diorientasikan pada pencapaian tugas pokok TNI Angkatan Darat. Dihadapkan dengan keterbatasan dukungan anggaran pertahanan, maka secara logis pembangunan pertahanan diarahkan kepada sasaran yang menjadi prioritas dan mendesak melalui penyusunan kebutuhan Kekuatan Pokok Minimum TNI Angkatan Darat (*Minimum Essential Force/ MEF*) yang berlandaskan pada tiga hal yaitu kebijakan organisasi, kebijakan bidang peralatan dan Alutsista serta kebijakan bidang Personel.
- c. Dihadapkan dengan luas wilayah dan jumlah penduduk yang besar maka kebijakan penataan personel TNI Angkatan Darat itu sendiri perlu dilakukan perhitungan secara cermat dengan mempertimbangkan aspek kesiapan operasional satuan, karena organisasi yang besar namun apabila diawaki oleh personel yang terbatas tentunya malah menjadi unsur pertahanan yang keropos dan mudah dihancurkan oleh pihak musuh. Demikian juga apabila organisasi diisi oleh personel yang berlebihan tentunya akan menjadi organisasi yang tidak efektif dan efisien.
- d. Berdasar hal tersebut maka pengembangan organisasi harus didasarkan kepada pertimbangan ketepatan postur (*Right Sizing*) sehingga pertumbuhan personel dapat terkendali untuk menjaga dan memelihara keseimbangan antara pemisahan dengan penambahannya (*Zero Growth of Personnel*) melalui penilaian dan perhitungan beban kerja sehingga untuk mendukung tersebut perlunya disusun buku Pedoman tentang Pokok-Pokok Penilaian Beban Kerja di Lingkungan TNI Angkatan Darat.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. **Maksud.** Penyusunan pedoman ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penilaian dan penghitungan beban kerja satuan di lingkungan TNI AD.
- b. **Tujuan.** Penyusunan pedoman ini ditujukan untuk menyamakan persepsi dan pola dalam pelaksanaan penilaian dan perhitungan beban kerja satuan di lingkungan TNI AD.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

Lingkup buku pedoman ini dibatasi pada penilaian dan perhitungan beban kerja untuk menyusun formasi personel di lingkungan TNI Angkatan Darat, dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan.
- b. Bab II Ketentuan Umum.
- c. Bab III Metode Pendekatan.
- d. Bab IV Pelaksanaan Kegiatan.
- e. Bab V Tataran Kewenangan.
- f. Bab VI Penutup.

4. Dasar.

- a. Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara;
- b. Undang-Undang RI Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;
- c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2010 tanggal 1 Maret 2010 tentang Administrasi Prajurit;
- d. Peraturan Presiden RI Nomor 10 Tahun 2010 tanggal 28 Januari 2010 tentang Susunan Organisasi Tentara Nasional Indonesia;
- e. Peraturan Presiden RI Nomor 41 Tahun 2010 tentang Kebijakan Umum Pertahanan Negara Tahun 2010;
- f. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/45/VII/2008 tanggal 21 Juli 2008 tentang Petunjuk Induk Pembinaan Personel dan Tenaga Manusia Tentara Nasional Indonesia;
- g. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/12/III/2009 tanggal 11 Maret 2009 tentang Stratifikasi Doktrin di Lingkungan TNI;
- h. Surat Keputusan Panglima TNI Nomor Skep/682/XI/2001 tanggal 12 November 2001 tentang Naskah Sementara Petunjuk Pelaksanaan Tentang Pokok-Pokok Penilaian Beban Kerja di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;

- i. Surat Keputusan Panglima TNI Nomor Skep/931/XI/2011 tanggal 29 November 2011 tentang Petunjuk Administrasi Penilaian dan Perhitungan Beban Kerja di Lingkungan TNI;
- j. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/934/2015 tanggal 31 Desember 2015 tentang *Roadmap* Bidang Personel TNI AD 2015-2029; dan
- k. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/1809/VI/2016 tanggal 10 Juni 2016 tentang Penunjukkan Tim Pokja pokja penyusunan Pedoman tentang Pokok-pokok penilaian Beban Kerja di lingkungan TNI AD.

5. Pengertian. (Sublampiran A)

**BAB II.
KETENTUAN UMUM**

6. Umum. Guna menjamin ketepatan postur maka terdapat beberapa hal utama yang menjadi pedoman dan batasan untuk diketahui dan dipahami sebagai bahan analisis penilaian dan perhitungan beban kerja yaitu tujuan, sasaran, teknik dan komponen perhitungan. Penilaian beban kerja hanya dapat untuk kepentingan penataan/perimbangan kekuatan personel maupun beban kerja yang didasarkan pada aspek tugas yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, sedangkan untuk kepentingan penataan maupun pengelompokan pangkat/golongan dan tunjangan keahlian/keterampilan harus ditinjau bersama dengan analisa jabatan.

7. Tujuan. Penilaian beban kerja bertujuan untuk mendapatkan perhitungan beban kerja yang akuntabel sesuai jenis tugas dalam organisasi satuan dan tugas-tugas di Lingkungan Angkatan Darat.

8. Sasaran.

- a. Terwujudnya kualitas dan kuantitas personel yang tepat untuk mengawaki organisasi;
- b. Terciptanya standar hasil kerja guna meningkatkan produktivitas kerja;
- c. Tersusunnya Formasi organisasi (POP/DSP/DSPP/TOP) dan uraian tugas sesuai beban kerja; dan
- d. Tercapainya tugas pokok yang terukur/akuntabel.

9. Teknik Pengumpulan Data. Penilaian dan perhitungan beban kerja menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Kuesioner. Indikator dan parameter sebagai berikut:

- 1) indikator meliputi tugas pokok dan tugas tambahan;
- 2) parameter tugas pokok tertuang dalam *job description* sesuai TOP/DSPP/POP, sedangkan parameter tugas tambahan merupakan tugas rutin yang dilaksanakan diluar tugas pokok; dan
- 3) kuesioner bersifat terbuka yang diisi dalam bentuk daftar pertanyaan.

b. **Wawancara.** Wawancara ditujukan kepada anggota dan atau atasan langsung untuk melengkapi kuesioner/daftar pertanyaan, sehingga diperoleh informasi yang lebih lengkap.

c. **Pengamatan.** Pengamatan pada umumnya dilakukan oleh tim, dengan cara observasi langsung terhadap tiap-tiap pekerjaan.

10. Komponen Perhitungan.

a. **Beban kerja.** Beban kerja merupakan aspek pokok yang menjadi dasar untuk perhitungan. Beban kerja perlu ditetapkan melalui program-program unit kerja yang selanjutnya dijabarkan menjadi target pekerjaan untuk setiap jabatan.

b. **Standar Kemampuan Rata-rata (SKR).** Standar kemampuan rata-rata dapat berupa standar kemampuan yang diukur dari satuan waktu yang digunakan. Standar kemampuan dari satuan waktu disebut dengan **Norma Waktu**.

Norma waktu adalah satu satuan waktu yang dipergunakan untuk mengukur berapa hasil yang dapat diperoleh. Rumusnya adalah:

$$\text{NORMA WAKTU} = \frac{\text{Orang} \times \text{Waktu}}{\text{Hasil}}$$

Contoh:

Pengetik dalam waktu 30 menit dapat menghasilkan berapa lembar ketikan (misalnya 2 lembar ketikan).

$$\text{NORMA WAKTU} = \frac{1 \text{ Orang pengetik} \times 30 \text{ menit}}{2 \text{ lembar ketikan}}$$

Berdasarkan contoh tersebut dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang pengetik adalah 15 menit menghasilkan satu lembar ketikan.

c. **Waktu kerja.** Waktu kerja yang dimaksud adalah waktu kerja normatif dan efektif, artinya waktu kerja yang digunakan untuk bekerja. Waktu kerja terdiri atas Hari Kerja Normatif dan Jam Kerja Efektif.

1) Hari kerja normatif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti. Pada dasarnya jumlah hari kerja setiap tahun berbeda, sehingga perhitungan hari kerja harus disesuaikan dengan kalender tahunan pemerintah, sebagai berikut:

| | |
|----------------------------------|------------------|
| Jumlah Hari menurut kalender | Hari |
| Jumlah Hari minggu dalam 1 tahun | Hari |
| Jumlah Hari libur dalam 1 tahun | Hari |
| Jumlah cuti dalam 1 tahun | Hari |
| Hari kerja Normatif | Hari |

Perhitungan hari kerja tahun 2016 dengan 5 hari kerja.

| | | | |
|----|---|---|----------|
| a) | Satu tahun kalender | : | 365 Hari |
| b) | Libur Sabtu/Minggu 52 Minggu X 2 hari | : | 104 Hari |
| c) | Libur Nasional (pada hari kerja) | : | 11 Hari |
| d) | Cuti Tahunan | : | 12 Hari |
| e) | Hari Efektif 1 Tahun (365 – 104 – 11 – 12) | : | 238 Hari |

Contoh:

Perhitungan hari kerja tahun 2016 dengan 6 hari kerja.

| | | | |
|----|---|---|----------|
| a) | Satu tahun kalender | : | 365 Hari |
| b) | Libur Sabtu/Minggu 52 Minggu X 1 hari | : | 52 Hari |
| c) | Libur Nasional (pada hari kerja) | : | 11 Hari |
| d) | Cuti Tahunan | : | 12 Hari |
| e) | Hari Efektif 1 Tahun (365 – 52 – 11– 12) | : | 290 Hari |

Sedangkan untuk satuan yang melaksanakan tugas operasi dan siaga PPRC ditetapkan 7 hari kerja yang disesuaikan dengan lama tugas dan siaga PPRC tersebut.

2) Jam kerja normal. Pada dasarnya mengacu kepada Kepres Nomor 58 tahun 1964 tentang jam kerja Kantor Pemerintah RI jo Kepres Nomor 68 Tahun 1965, jo Kepres Nomor 24 tahun 1972 namun demikian ditinjau dari kepentingan operasional dan kesiapsiagaan satuan maka jam kerja disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan TNI dan TNI AD.

a) Satops.

(1) Brigif / Resimen / Batalyon / Den (Satuan Manuver). Kebijakan TNI AD pada tahun 2014, khusus untuk satuan manuver bahwa kegiatan mulai jam 05.00 s.d 06.00 dan 07.00 s.d. 17.00 atau 11 jam per hari.

(2) Korem/Kodim/Denintel/Skadron (5 hari kerja).

(a) Senin s.d kamis mulai jam 07.00 s.d 15.30 = 8.5 jam.

(b) Jumat mulai jam 07.00 s.d. 16.00 = 9 jam.

(c) Jam kerja harian $((8.5 \times 4) + 9) / 5 = 8.6$ jam/hari.

(3) Bagi satuan yang sedang melaksanakan siaga operasi (PPRC) maka pada dasarnya jam kerja 24 jam karena harus siap digerakkan setiap saat, namun demikian terkait dengan kegiatan pembinaan satuan maka beban kerja antara kegiatan pembinaan satuan dan siaga tidak boleh melebihi 1 x 24 jam.

(4) Sedangkan bagi satuan yang sedang melaksanakan operasi maka para pejabat yang terlibat mendapatkan beban kerja penuh 24 jam dan tidak dibebani dengan kegiatan pembinaan satuan di *home base*, karena tugas-tugas di satuan dilaksanakan oleh Korum.

b) Satdukops.

(1) Mabesad/Mako Kotama/Balakpus/Seskoad/ (5 hari kerja).

- (a) Senin s.d kamis mulai jam 07.00 s.d 15.30 = 8.5 jam.
- (b) Jumat mulai jam 07.00 s.d. 16.00 = 9 jam.
- (c) Jam kerja harian $((8.5 \times 4) + 9) / 5 = 8,6$ jam/hari.

(2) Akmil, Secapa, Lemdik Kodiklat dan Lemdikrah (6 hari kerja). Ditinjau dari aspek tipologi wilayah maka mulai jam kerja disesuaikan dengan kondisi wilayah masing-masing, namun secara umum mengacu kepada perhitungan sebagai berikut:

- (a) Senin s.d Kamis mulai jam 07.00 s.d 16.00 = 9 jam
- (b) Jumat mulai jam 07.00 s.d. 17.00 =10 jam
- (c) Sabtu mulai jam 07.00 s.d. 12.00 = 5 jam
- (d) Jam kerja harian $((9 \times 4) + 10 + 5) / 6 = 8,5$ jam/hari

3) Jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*), rata-rata 20% untuk satuan operasi dan 30% untuk satuan pendukung operasi dari jumlah jam kerja formal. Perhitungan didasarkan kepada jadwal kegiatan harian yang berlaku di lingkungan TNI Angkatan Darat.

BAB III METODE PENDEKATAN

11. Umum.

a. Dalam penilaian dan perhitungan beban kerja di Lingkungan TNI Angkatan Darat dapat digunakan empat metode pendekatan yang disesuaikan dengan karakteristik unit kerja masing-masing. Empat metode pendekatan tersebut meliputi pendekatan hasil kerja, pendekatan objek kerja, pendekatan peralatan kerja dan pendekatan tugas per tugas jabatan; dan

b. Khusus jabatan fungsional, perhitungan beban kerja mengacu kepada instansi pembinanya.

12. Metode Pendekatan Hasil Kerja. Metode pendekatan hasil kerja digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya hanya satu jenis dan bersifat fisik atau kebendaan atau hasil kerja non fisik tetapi dapat dihitung. Metode pendekatan hasil kerja dilakukan dengan mengidentifikasi beban kerja dari hasil kerja jabatan.

a. **Informasi.** Informasi yang diperlukan dalam menggunakan metode pendekatan hasil kerja adalah:

- 1) wujud hasil kerja dan satuannya;
- 2) jumlah beban kerja yang tercermin dari target hasil kerja yang harus dicapai; dan
- 3) standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja.

b. **Hasil Kerja.** Hasil kerja adalah produk atau *output* jabatan. Metode dengan pendekatan hasil kerja adalah menghitung formasi dengan mengidentifikasi beban kerja dari hasil kerja jabatan. Metode ini dipergunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya fisik atau bersifat kebendaan atau hasil kerja non fisik tetapi dapat dikuantifisir. Perlu diperhatikan, bahwa metode ini efektif dan mudah digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya hanya satu jenis.

Rumus menghitung dengan pendekatan metode ini adalah:

$$\frac{\sum \text{Beban kerja}}{\text{Standar Kemampuan Rata-rata}} \times 1 \text{ orang}$$

Contoh:

| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Jabatan | : Pengentri Data |
| Hasil kerja | : Data entrian |
| Beban kerja/target hasil | : 200 data entrian setiap hari |
| Standar kemampuan pengentri | : 30 data per hari |

Perhitungannya adalah:

$$\frac{200 \text{ data entrian}}{30 \text{ data entrian}} \times 1 \text{ orang} = 6,67 \text{ orang}$$

Dibulatkan menjadi 7 orang.

13. Metode Pendekatan Objek Kerja. Metode pendekatan objek kerja dipergunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung dari jumlah objek yang harus dilayani, sedangkan objek kerja adalah objek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan.

a. **Informasi.** Informasi yang diperlukan dalam menggunakan metode pendekatan objek kerja adalah:

- 1) wujud objek kerja dan satuannya;
 - 2) jumlah beban kerja yang tercermin dari banyaknya objek yang harus dilayani; dan
 - 3) standar kemampuan rata-rata untuk melayani objek kerja.
- b. **Objek Kerja:** Objek kerja yang dimaksud di sini adalah objek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan. Metode ini dipergunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung dari jumlah objek yang harus dilayani. Sebagai contoh, Dokter melayani pasien, maka objek kerja jabatan Dokter adalah pasien, sehingga banyaknya volume pekerjaan Dokter tersebut dipengaruhi oleh banyaknya pasien.

Rumus menghitung dengan pendekatan metode ini adalah:

$$\frac{\Sigma \text{ Objek kerja}}{\text{Standar Kemampuan Rata-rata}} \times 1 \text{ orang}$$

Contoh:

| | | |
|----------------------------------|---|--------------------|
| Jabatan | : | Dokter Poliklinik |
| Objek kerja | : | Pasien |
| Jumlah Objek kerja (beban kerja) | : | 80 pasien per hari |
| Standar kemampuan pemeriksaan | : | 25 pasien per hari |

$$\frac{80 \text{ pasien}}{25 \text{ pasien}} \times 1 \text{ Dokter} = 3,2 \text{ orang Dokter}$$

Dibulatkan menjadi 3 orang.

14. **Metode Pendekatan Peralatan Kerja.** Metode pendekatan peralatan kerja digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya tergantung pada peralatan kerja yang digunakan dalam bekerja termasuk di dalamnya peralatan dan Alutsista sesuai dengan tugas dan fungsi meliputi:

- a. **Informasi.** Dalam menggunakan metode pendekatan peralatan kerja, informasi yang diperlukan adalah:
- 1) satuan alat kerja;
 - 2) jabatan yang diperlukan untuk pengoperasian alat kerja;
 - 3) jumlah alat kerja yang dioperasikan; dan
 - 4) rasio jumlah personel per jabatan per-alat kerja (RPK). Ketentuan rasio untuk Alutsista atau peralatan khusus dapat menggunakan standar pengawakan Internasional atau TOP/DSP/DSPP yang berlaku. Misalnya pesawat, kapal dan Ranpur.

b. **Peralatan Kerja.** Peralatan kerja adalah peralatan yang digunakan dalam bekerja. Metode ini digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung pada peralatan kerjanya. Sebagai contoh pengemudi, beban kerjanya bergantung pada kebutuhan operasional kendaraan yang harus dikemudikan.

Rumus perhitungannya adalah:

$$\frac{\sum \text{Peralatan kerja}}{\text{Rasio penggunaan alat kerja}} \times 1 \text{ orang}$$

Contoh 1: Bus angkutan personel

| | | |
|--|---|---|
| Satuan alat kerja | : | Satuan Angkutan |
| Jabatan yang diperlukan untuk Pengoperasian alat kerja | : | pengemudi bus montir bus |
| Jumlah alat kerja yang dioperasikan | : | 20 bus |
| Rasio pengoperasian alat kerja | : | 1 pengemudi bus : 1 bus 1 montir : 5 bus |

Jumlah personel yang diperlukan.

Pengemudi bus:

$$\frac{20 \text{ bus}}{1 \text{ bus}} \times 1 \text{ pengemudi} = 20 \text{ pengemudi}$$

Montir Bus:

$$\frac{20 \text{ bus}}{5 \text{ bus}} \times 1 \text{ montir} = 4 \text{ montir bus}$$

Contoh 2 : Meriam 105 mm

| | | |
|--|---|--|
| Satuan alat kerja | : | Kompi/Baterai Artilleri Medan |
| Jabatan yang diperlukan untuk Pengoperasian alat kerja | : | pengemudi truk penarik pelayan meriam |
| Jumlah alat kerja yang dioperasikan | : | 6 pucuk meriam 105 mm |
| Rasio pengoperasian alat kerja | : | 1 pengemudi truk penarik 6 pelayan meriam |

Jumlah personel yang diperlukan

Pengemudi truk penarik:

$$\frac{6 \text{ pucuk}}{1 \text{ pucuk}} \times 1 \text{ pengemudi truk} = 6 \text{ pengemudi truk}$$

Pelayan meriam:

$$\frac{6 \text{ pucuk}}{1 \text{ pucuk}} \times 6 \text{ pelayan} = 36 \text{ pelayan meriam}$$

15. Metode Pendekatan Tugas Per Tugas Jabatan. Metode pendekatan tugas per tugas jabatan dipergunakan untuk menghitung beban kerja pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam/banyak jenisnya meliputi:

a. **Informasi.** Informasi yang diperlukan dalam menggunakan metode pendekatan tugas per tugas jabatan adalah:

- 1) uraian tugas beserta jumlah beban kerja untuk setiap tugas;
- 2) waktu penyelesaian tugas; dan
- 3) jumlah waktu kerja efektif.

b. **Tugas Per Tugas Jabatan.** Tugas per tugas jabatan adalah metode untuk menghitung kebutuhan personel pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam/banyak jenisnya.

Rumusnya adalah:

$$\text{Formasi Personel} = \frac{\text{Total Beban Kerj}}{\text{Waktu Kerja Efektif}} = \frac{\text{Total Man Hours}}{\text{MAF}}$$

c. **Analisa Faktor Waktu Kerja Efektif (Man-Hours Availability Factor/MAF).**

1) **Waktu Kerja Efektif.** *MAF* adalah waktu kerja (*Man-Hours*) rata-rata per tahun yang secara efektif tersedia bagi seorang pekerja untuk melaksanakan tugasnya. Kebutuhan *Man-Hours* suatu satuan apabila dibagi dengan *MAF* akan menunjuk jumlah kebutuhan tenaga manusia (pekerja) untuk satuan tersebut.

2) **Cara Menghitung *MAF*.** *MAF* pada dasarnya merupakan jam kerja efektif dalam satu tahun yang betul-betul digunakan untuk melaksanakan pekerjaan secara produktif. Dengan demikian untuk mendapatkan *MAF* unsur-unsur kegiatan yang tidak produktif harus dikeluarkan dari jumlah jam kerja yang resmi.

MAF = Jumlah jam kerja per tahun - Waktu kerja yang digunakan untuk kegiatan yang tidak produktif (*allowance*).

Contoh 1. Satuan pendukung operasi:

Jabatan : Pabanorg Sdirdok Kodiklat TNI AD (kuesioner perhitungan beban kerja terlampir).

Jumlah waktu kerja rata-rata setahun yang ditetapkan sebagai waktu efektif adalah $8,6 \text{ jam} \times 238 \times 70\% = 1.433 \text{ jam}$. Jadi jumlah personel yang dibutuhkan untuk jabatan Pabanorg Sdirdok Kodiklat TNI AD adalah:

$$\frac{1.728}{1.433} \times 1 \text{ orang} = 1,21 \text{ orang}, \text{ dibulatkan menjadi } 1 \text{ orang}$$

Contoh 2. Satuan operasi yang melaksanakan Siaga PPRC

Jabatan : Danbrigif 17/Kostrad (kuesioner perhitungan beban kerja terlampir)

Jumlah waktu kerja rata-rata setahun yang ditetapkan sebagai waktu efektif adalah $11 \text{ jam} \times 365 \times 80\% = 7.008 \text{ jam}$. Jadi jumlah personel yang dibutuhkan untuk jabatan Danbrigif 17/Kostrad adalah:

$$\frac{7.290}{7.008} \times 1 \text{ orang} = 1,04 \text{ orang}, \text{ dibulatkan menjadi } 1 \text{ orang}$$

Contoh 3. Satuan Operasi dengan Kegiatan Operasional Rutin

Jabatan : Danyonarhanudri-2/K (kuesioner perhitungan beban kerja terlampir)

Jumlah waktu kerja rata-rata setahun yang ditetapkan sebagai waktu efektif adalah $11 \text{ jam} \times 290 \times 80\% = 2.552 \text{ jam}$. Jadi jumlah personel yang dibutuhkan untuk jabatan Danyonarhanudri-1/Kostrad adalah:

$$\frac{2.392,17}{2.552} \times 1 \text{ orang} = 0,94 \text{ orang}, \text{ dibulatkan menjadi } 1 \text{ orang}$$

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

16. **Umum.** Kegiatan penilaian dan perhitungan beban kerja dilaksanakan melalui enam tahap yang meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan, verifikasi, pelaporan serta pengawasan dan pengendalian. Hasil pelaksanaan penilaian dan perhitungan beban kerja digunakan sebagai indikator kendali oleh unsur pimpinan, terutama dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi unit kerja.

17. **Tahap Perencanaan.** Dalam tahap perencanaan kegiatan yang dilaksanakan adalah pembuatan Surat Perintah dilanjutkan dengan pembuatan Rencana Garis Besar (RGB) dan melaksanakan koordinasi kepada unit kerja yang akan diukur.

a. **Waktu Penilaian.** Secara umum waktu penilaian dapat dilaksanakan secara berkala. Sebagai dasar dalam menentukan waktu penilaian di lingkungan Mabes TNI dan TNI Angkatan Darat, adalah sebagai berikut:

- 1) Secara periodik dilaksanakan setiap tahun.
 - a) Triwulan I tingkat Unit kerja;
 - b) Triwulan II tingkat Satker;
 - c) Triwulan III tingkat Kotama/Balakpus; dan
 - d) Triwulan IV tingkat Mabesad.
 - 2) Sesuai dengan kebutuhan/permintaan baik untuk kepentingan penilaian organisasi maupun dalam rangka validasi organisasi.
- b. **Satuan yang Dinilai.** Penilaian dilaksanakan di seluruh unit kerja.
- c. **Satuan yang Menilai.** Pada dasarnya yang melakukan penilaian adalah Pimpinan/Satuan atasannya masing-masing.
- 1) Tingkat Unit Kerja oleh Satker;
 - 2) Tingkat Satker oleh Kotama/Balakpus;
 - 3) Tingkat Kotama/Balakpus oleh Mabesad; dan
 - 4) Tingkat Mabesad oleh Mabes TNI.
 - 5) Untuk kepentingan validasi organisasi penilaian beban kerja dilaksanakan oleh Tim Mabesad yang dikoordinasikan oleh Aspers Kasad dengan melibatkan staf umum lainnya dan LKT terkait

18. Tahap Persiapan. Dalam tahap persiapan kegiatan yang dilaksanakan antara lain: menyiapkan tim pembekalan dan verifikasi, tim penilai, format kuesioner dan melaksanakan koordinasi dengan satuan yang dinilai.

- a. **Tim Pembekalan dan Verifikasi.** Tim ini terdiri atas unsur pejabat terkait di tingkat Mabes TNI Angkatan dan Kotama/Balakpus yang bertugas memberikan penjelasan materi petunjuk teknis penilaian dan perhitungan beban kerja kepada Tim Penilai serta melaksanakan verifikasi terhadap proses pelaksanaan kegiatannya.
- b. **Tim Penilai.** Pada dasarnya penilaian dilaksanakan oleh pejabat satu tingkat di atas unit kerja yang dinilai (dibawah koordinasi pejabat yang membidangi pembinaan personel). Unit kerja yang dinilai, merupakan suatu tingkatan dalam organisasi sebagai pelaksana fungsi yang ada dalam satuan organisasi di lingkungan TNI Angkatan Darat. Secara umum pelaksana penilai dapat dilakukan oleh:

- 1) pejabat setingkat di atas unit kerja yang dinilai beban kerjanya;
- 2) tim yang ditunjuk sesuai dengan kepentingan organisasi; dan
- 3) perorangan atau pejabat tertentu yang ditunjuk sesuai kebutuhan.

c. **Format Kuesioner.** Yang dimaksud dengan format kuesioner adalah lembar kuesioner yang memuat rincian uraian kegiatan pokok dan tambahan berdasarkan pertelaan tugas yang tercantum dalam (POP/DSP/DSPP/TOP). Pembuatan format kuesioner ini diisi oleh masing-masing unit kerja dengan supervisi tim penilai dari Komando Atas.

d. **Koordinasi.** Kegiatan koordinasi dimaksudkan untuk memudahkan secara teknis dalam pelaksanaan kegiatan penilaian dan perhitungan beban kerja, sekaligus untuk mendapatkan dukungan guna memperlancar pelaksanaan kegiatan penilaian.

19. Tahap Pelaksanaan. Beberapa kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pelaksanaan adalah sebagai berikut:

a. **Pembekalan.** Pembekalan diberikan kepada Tim Penilai sebelum pelaksanaan kegiatan penilaian dengan tujuan agar memiliki pemahaman yang benar terhadap proses penilaian beban kerja satuan. Materi pembekalan berisi pokok-pokok dan pedoman tentang penilaian dan perhitungan beban kerja seperti yang tertuang dalam buku petunjuk.

b. **Pengumpulan Data.** Kegiatan ini merupakan pengumpulan data dari hasil pengisian kuesioner berdasarkan kegiatan pengukuran waktu penyelesaian terhadap masing-masing jenis pekerjaan yang dinilai.

c. **Perhitungan.** Perhitungan dilakukan berdasarkan rumusan yang telah ditetapkan yang memuat hasil perhitungan Indeks Beban Kerja dan Jumlah Personel yang dibutuhkan pada unit kerja tersebut, dengan menggunakan data hasil pengukuran.

d. **Rekomendasi.** Hasil akhir dari penilaian dan perhitungan beban kerja adalah laporan tertulis yang memuat rekomendasi yang meliputi:

- 1) jumlah personel pada jabatan yang bersangkutan perlu dipertahankan, ditambah atau dikurangi;
- 2) unit kerja yang ada perlu dipertahankan, digabung dan atau dilikuidasi; dan
- 3) saran/informasi lain yang relevan, misalnya perlunya pembagian beban kerja secara proporsional di unit kerja.

20. Tahap Verifikasi. Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap verifikasi adalah mengecek kembali tingkat validitas dan reliabilitas dari hasil penilaian dan perhitungan beban kerja yang telah dilaksanakan oleh unit kerja. Kegiatan verifikasi ditujukan kepada objek-objek sebagai berikut:

- a. **Jenis Kegiatan.** Pengecekan apakah jenis kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman atau ketentuan yang telah ditetapkan sesuai dengan Tupok dalam Orgas, Mekhubja, Juknis/Protap, Pertelaan Tugas, Buku Kerja dan Paket Buku Latker/TO. Pada dasarnya seluruh uraian kegiatan harus memiliki relevansi dengan tugas jabatan (*job related*) baik yang bersifat rutin, pokok, penunjang maupun tambahan.
 - b. **Jumlah Personel.** Pengecekan jumlah personel riil yang dicantumkan dalam formulir dan disesuaikan dengan jumlah dalam TOP/DSPP maupun nyata.
 - c. **Frekuensi Kegiatan.** Pengecekan frekuensi kegiatan dengan kategori kegiatan tahunan, semester, triwulan, bulanan, mingguan dan harian.
 - d. **Waktu Yang Dibutuhkan Tiap Kegiatan.** Pengecekan waktu yang dibutuhkan dalam penyelesaian jenis kegiatan.
21. **Tahap Pelaporan.** Pelaporan yang dibuat oleh masing-masing tim penilai merupakan *output* dari proses penilaian dan perhitungan beban kerja dan sekaligus *input* untuk mengevaluasi beban kerja unit satuan kerja yang bersangkutan. Pertimbangan untuk melaksanakan evaluasi didasarkan pada rekomendasi yang telah dibuat oleh Tim Penilai. Pelaporan sifatnya berjenjang dari tingkat Satker dan Kotama diteruskan ke masing-masing Angkatan dan Mabes TNI sebagai bahan evaluasi organisasi dan pengawakan personel.
22. **Pengawasan dan Pengendalian.** Tahapan ini merupakan kegiatan yang ditujukan untuk melakukan kontrol terhadap kemungkinan adanya kesalahan dan penyimpangan selama proses kegiatan penilaian, yang hasilnya dapat digunakan untuk memperbaiki prosedur penilaian dan perhitungan beban kerja secara keseluruhan.

BAB V TATARAN KEWENANGAN

23. **Umum.** Penilaian dan perhitungan beban kerja merupakan kegiatan yang berkaitan dengan penjabaran fungsi pembinaan organisasi dan pembinaan tenaga manusia. Dalam pelaksanaannya, melibatkan Kotama-Kotama dan satuan kerja jajarannya. Untuk menjamin tercapainya tujuan dan sasaran, perlu diatur dalam tataran kewenangan dan tanggung jawab meliputi perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan dan pengendalian.

24. Perencanaan.

- a. **Tingkat Mabesad.**
 - 1) Para Asisten Kasad, Memberikan masukan mengenai perkembangan organisasi Angkatan dan pertelaan tugasnya;
 - 2) Asrena Kasad,
 - a) Memadukan perencanaan penilaian dan perhitungan beban kerja dengan pengembangan sistem manajemen organisasi dan prosedur Angkatan; dan

- b) Mendukung proses usulan anggaran untuk pelaksanaan pembinaan personel dan tenaga manusia untuk kegiatan penilaian dan perhitungan beban kerja Angkatan.
- 3) Aspers Kasad. Merumuskan kebijakan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penilaian dan perhitungan beban kerja Angkatan.
- b. **Tingkat Kotama/Satker/Balakpus.**
 - 1) Pang/Dan/Gub. Menunjuk tim pelaksana dan sosialisasi terhadap pelaksanaan penilaian dan perhitungan beban kerja terhadap satuan jajaran di bawahnya.
 - 2) Para Asisten dan Para Direktur.
 - a) membantu Pang/Dan/Gub terhadap supervisi atas tahapan kegiatan penilaian beban kerja dan menentukan uraian pekerjaan yang ada di tiap-tiap Satker jajarannya;
 - b) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan penilaian dan perhitungan beban kerja tingkat Kotama dan jajarannya; dan
 - c) bertanggung jawab atas penyiapan segala kebutuhan dalam rangka penilaian dan perhitungan beban kerja terhadap Satker jajarannya menyangkut fasilitas, dukungan sekretariat, akomodasi dan lain-lain.

25. Pelaksanaan.

- a. **Tingkat Mabesad**
 - 1) Para Asisten Kas Angkatan. Memantau pelaksanaan kebijakan atas pelaksanaan penilaian dan penentuan beban kerja Angkatan disesuaikan dengan bidang tugas masing-masing.
 - 2) Asrena Kasad. Menyalurkan dukungan anggaran bagi pelaksanaan penilaian dan penentuan beban kerja Angkatan serta memonitoring pelaksanaan kegiatan.
 - 3) Aspers Kasad. Memantau pelaksanaan kebijakan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penilaian dan penentuan beban kerja Angkatan.
- b. **Tingkat Kotama/Satker/Balakpus.**
 - 1) Pang/Dan/Gub. Selaku Pembina dan narasumber dalam pelaksanaan penilaian dan penentuan beban kerja terhadap satuan jajaran dibawahnya.
 - 2) Para Asisten dan Para Direktur. Melaksanakan kegiatan penilaian dan penentuan beban kerja sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

3) Para Aspers/Ses/Dir Kotama/Satker/Balakpus. Memantau pelaksanaan kebijakan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penilaian dan penentuan beban kerja Kotama/Satker/Balakpus.

26. Pengawasan dan Pengendalian.

a. Tingkat Mabesad

1) Para Asisten Kasad. Memantau pelaksanaan kebijakan atas pelaksanaan penilaian dan penentuan beban kerja Angkatan disesuaikan dengan bidang tugas masing-masing.

2) Asrena Kasad. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyaluran dukungan anggaran bagi pelaksanaan penilaian dan penentuan beban kerja Angkatan serta melaksanakan evaluasi terhadap hasil laporan Tim pelaksana penilaian dan penentuan beban kerja guna kepentingan penataan organisasi di lingkungan Angkatan Darat.

3) Aspers Kasad. Melakukan pengawasan dan pengendalian selama proses kegiatan penilaian dan perhitungan beban kerja menyangkut pengukuran, pengumpulan data, analisis data dan laporan.

c. Tingkat Kotama/Satker/Balakpus.

1) Pang/Dan/Gub. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan menyangkut dukungan anggaran dan laporan pelaksanaan.

2) Para Aspers/Ses/Dir Kotama/Satker/Balakpus. Melakukan pengawasan dan pengendalian selama proses kegiatan penilaian dan perhitungan beban kerja menyangkut pengukuran, pengumpulan data, analisis data dan laporan.

BAB VI PENUTUP

27. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang terdapat dalam Pedoman tentang Pokok-Pokok Penilaian Beban Kerja di Lingkungan TNI Angkatan Darat ini oleh para pejabat terkait sangat berpengaruh terhadap keberhasilan di dalam dalam penyusunan formasi (DSP/DSPP/TOP) satuan kerja di lingkungan TNI Angkatan Darat.

28. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu berkaitan dengan adanya perkembangan tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan pedoman ini agar disarankan kepada Kasad melalui Aspers Kasad sesuai dengan mekanisme umpan balik.

Autentikasi

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

Sonhadji, S.I.P., M.M.
Major Jenderal TNI



Eddy Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

PENGERTIAN

1. **Analisis kebutuhan personel TNI.** Analisis kebutuhan personel TNI adalah proses yang dilakukan secara logis, teratur dan berkesinambungan untuk mengetahui jumlah dan kualitas personel TNI yang diperlukan. Analisis kebutuhan personel TNI dilakukan agar personel TNI memiliki pekerjaan yang jelas, sehingga personel TNI secara nyata akan terlihat kontribusinya terhadap pencapaian misi organisasi atau program yang telah ditetapkan.
2. **Beban Kerja (Workload).** Beban kerja adalah penentuan besar beban pekerjaan yang ditanggung oleh seorang personel dibanding dengan beban kerja dalam situasi dan kondisi normal dan hasilnya digunakan untuk menentukan kuantitas serta kualitas personel yang diperlukan guna menetapkan sistem dan prosedur pelaksanaan tugas.
3. **Formasi.** Formasi adalah jumlah dan susunan jabatan dan atau pangkat (POP/DSP/DSPP/TOP) yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi TNI untuk mampu melaksanakan tugas pokok secara optimal dalam jangka waktu tertentu.
4. **Jabatan (Occupation).** Jabatan adalah sekelompok tugas, kewajiban dan tanggung jawab yang merupakan suatu keseluruhan, dimaksudkan suatu pekerjaan yang lazimnya diserahkan dan dipertanggungjawabkan kepada seseorang personel secara terus-menerus.
5. **Jam Kerja Efektif Per Tahun.** Jam Kerja Efektif Per tahun adalah jam kerja nyata sesuai dengan ketentuan jam kerja kantor setahun setelah dikurangi dengan hari libur resmi, hak cuti dan waktu tidak efektif (*allowance*).
6. **Jam Kerja Formal.** Jam kerja formal adalah jam kerja yang ditentukan oleh Pemerintah berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 58 Tahun 1964 tentang Jam Kerja Kantor Pemerintah RI jo. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1965, jo. Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 1972.
7. **Jam Manusia (Man-Hours).** Jam manusia adalah satuan ukuran waktu kerja yang digunakan untuk menyatakan bobot suatu pekerjaan. Satu *man-hour equivalent* dengan satu orang bekerja normal selama 60 menit atau dua orang bekerja normal selama 30 menit atau dapat pula *equivalent* dengan kombinasi-kombinasi orang (kelompok) dan waktu kerja yang lain asal jumlah totalnya *equivalent* dengan 60 menit.
8. **Man-Hours Availability Factor (MAF).** MAF adalah waktu kerja *man-hours* rata-rata per tahun yang secara efektif tersedia bagi seorang pekerja untuk melaksanakan tugasnya. Kebutuhan *man-hours* suatu satuan apabila dibagi dengan MAF akan menunjuk jumlah kebutuhan tenaga manusia (pekerja) untuk satuan tersebut.
9. **Pasukan Pemukul Reaksi Cepat (PPRC).** Pasukan Pemukul Reaksi Cepat (PPRC) adalah pasukan gabungan Tentara Nasional Indonesia yang mempunyai batasan waktu satu kali 24 jam setelah ada perintah dari Panglima TNI, harus sudah berada di daerah yang membutuhkan pengamanan reaksi cepat.

10. **Pekerjaan (Job).** Pekerjaan ialah sesuatu yang diperoleh seseorang melalui pendidikan atau pengalaman, kemudian melekat sebagai atribut orang tersebut, yang apabila dikaitkan dengan organisasi disebut sebagai jabatan. Orang dengan pekerjaan tertentu dapat melakukan beberapa macam tugas spesifik. Orang-orang yang dapat melaksanakan tugas-tugas yang sama berarti memiliki pekerjaan yang sama, pekerjaan dipakai sebagai dasar dalam penempatan, pengklasifikasian, pemilihan dan penugasan seseorang.

11. **Penilaian Beban Kerja.** Penilaian Beban Kerja adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui dan mengukur besarnya beban kerja satuan kerja/unit organisasi yang hasil ukurannya dinyatakan dalam persentase Indeks Beban Kerja (IBK). Nilai IBK tersebut, merupakan indikator yang memberi gambaran tentang tingkat efisiensi dan efektivitas Satker/unit organisasi bersangkutan.

12. **Penentuan Beban Kerja.** Penentuan Beban Kerja adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui dan mengukur besarnya beban kerja satuan kerja TNI Angkatan Darat yang hasil ukurannya dinyatakan dalam workload faktor satuan (suatu indeks) atau unit pengukuran yang secara konsisten dapat dihubungkan dengan tenaga manusia yang dibutuhkan oleh satuan kerja di dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

13. **Persediaan personel TNI.** Persediaan personel TNI adalah jumlah dan kualitas yang dimiliki saat ini yang disebut juga dengan *Bezetting*.

14. **Persyaratan Jabatan (Occupation Requirements).** Persyaratan jabatan adalah suatu ketentuan tentang syarat-syarat personel yang memenuhi kriteria yang diperlukan untuk menduduki suatu jabatan.

15. **Satuan Operasi.** Satuan Operasi adalah satuan yang dibentuk dan disiapkan untuk melaksanakan tugas operasi militer dan atau operasi tempur baik secara langsung maupun tidak langsung, baik berdiri sendiri maupun dalam hubungan dengan satuan yang lebih besar dalam rangka pelaksanaan tugas pokok TNI Angkatan Darat terdiri dari Satuan Manuver, Satkowil, dan Satintel.

16. **Satuan Pendukung Operasi.** Satuan Pendukung Operasi adalah satuan yang diorganisir untuk mendukung penyelenggaraan segi-segi dari tugas pokok TNI Angkatan Darat secara fungsional dan tidak disiapkan untuk melaksanakan tugas operasi militer dan atau bertempur Mabesad, Mako, Balakpus/Balakkotama.

17. **Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) personel TNI Angkatan Darat.** Standar kemampuan rata-rata personel TNI adalah Standar Kemampuan Rata-rata yang diberikan seorang personel TNI AD atau sekelompok personel TNI AD untuk memperoleh satu satuan hasil, yang disebut juga dengan standar prestasi rata-rata personel TNI AD.

18. **Tugas (Task).** Tugas adalah suatu satuan kerja atau kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan.

19. **Unit Kerja (Work Center).** Unit kerja adalah suatu kumpulan personel yang menggunakan mesin, proses, metode dan operasi yang sama untuk melaksanakan suatu pekerjaan sejenis yang biasanya terletak di suatu tempat terpusat.

20. **Uraian Jabatan (*Occupation Description*)**. Uraian jabatan (*Occupation Description*) adalah suatu keterangan singkat yang ditulis secara cermat mengenai kewajiban dan tanggung jawab suatu jabatan.
21. **Uraian Kegiatan Satuan Kerja**. Uraian kegiatan satuan kerja adalah seperangkat informasi yang menggambarkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam melaksanakan tugas suatu satuan kerja yang perlu dicantumkan secara lengkap dan jelas.
22. **Uraian Unit Kerja (*Work Center Description/WCD*)**. Uraian unit kerja (*Work Center Description/WCD*) adalah suatu penjabaran kegiatan yang dilakukan dalam suatu unit kerja.
23. **Waktu Kerja**. Waktu kerja adalah jumlah waktu yang wajar dan benar-benar digunakan untuk menyelesaikan satu satuan produk/hasil kerja dalam satu tahapan proses penyelesaian pekerjaan oleh pemangku jabatan.
24. **Waktu Tidak Efektif (*allowance*)**. Waktu tidak efektif (*allowance*) adalah waktu kerja yang diperkenankan untuk digunakan tidak produktif karena faktor kelelahan dasar, pengaruh tempat kerja dan untuk keperluan yang sifatnya pribadi.



Autentikasi

Erlendy Herman, M.P.A.

Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

Sonhadji, S.I.P., M.M.
Mayor Jenderal TNI

**TAHAPAN PELAKSANAAN
METODE PENDEKATAN HASIL KERJA**

1. Mengidentifikasi jabatan yang dapat dilihat melalui DSP/DSPP/TOP dari tiap-tiap unit kerja yang diukur, adapun dokumen terkait lainnya sebagai berikut:
 - a. Organ satuan;
 - b. Mekanisme hubungan kerja;
 - c. Protap kerja/satuan; dan
 - d. Program kerja satuan.
2. Mengumpulkan data yang meliputi:
 - a. Wujud hasil kerja;
 - b. Hasil kerja yang harus dicapai; dan
 - c. Jumlah personel yang dibutuhkan.
3. Memeriksa hasil pengumpulan data.
4. Melaksanakan wawancara baik kepada responden, atasan maupun bawahan bila dianggap belum jelas, untuk melengkapi data yang diperlukan atau sebagai cross check.
5. Melakukan entri data, mengolah, menganalisa, menyimpulkan dan menyarankan hasil perhitungan formasi.
6. Dalam menentukan formasi personel dibutuhkan beberapa aspek seperti menguraikan pekerjaan, volume beban kerja, penentuan standar kemampuan rata-rata dan jumlah beban kerja/tugas. Standar beban kerja dapat dinyatakan dalam ukuran Indeks Beban Kerja yang dihitung dengan rumus :

$$\text{Indeks Beban Kerja} = \frac{\text{Personel Formasi}}{\text{Personel Nyata}} \times 100 \%$$

7. Kriteria penilaian digunakan sebagai tolak ukur penilaian. Dari hasil penilaian dapat diketahui bahwa beban kerja rendah atau tinggi, sehingga dapat ditentukan jumlah personel yang dibutuhkan dalam suatu jabatan. Kriteria yang digunakan dalam penilaian adalah menggunakan standar indeks beban kerja sebagai berikut:

- b. 60% -79% unit kerja perlu pengurangan personel;
- c. 80% -119% unit kerja memenuhi standar beban kerja;
- d. 120% -140% unit kerja perlu penambahan personel; dan
- e. lebih besar dari 140% unit kerja perlu dikaji kembali untuk validasi organisasi.

Standar indek beban kerja di atas merupakan rekomendasi atas hasil pengukuran beban kerja yang telah dilaksanakan. Tindak lanjut dari rekomendasi ini perlu dikaji kembali melalui mekanisme dan prosedur yang berlaku di lingkungan TNI Angkatan Darat.



a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

Sonhadji, S.I.P., M.M.
Mayor Jenderal TNI

**TAHAPAN PELAKSANAAN
METODE PENDEKATAN OBYEK KERJA**

1. Mengidentifikasi jabatan yang dapat dilihat melalui DSP/DSPP/TOP dari tiap-tiap unit kerja yang diukur, adapun dokumen terkait lainnya sebagai berikut:
 - a. Organisasi satuan;
 - b. Mekanisme hubungan kerja;
 - c. Protap kerja/satuan; dan
 - d. Program kerja satuan.
2. Mengumpulkan data yang meliputi:
 - a. Wujud obyek kerja;
 - b. Banyaknya obyek yang dilayani; dan
 - c. Jumlah personel yang dibutuhkan.
3. Memeriksa hasil pengumpulan data.
4. Melaksanakan wawancara baik kepada responden, atasan maupun bawahan bila dianggap belum jelas, untuk melengkapi data yang diperlukan atau sebagai cross check.
5. Melakukan entri data, mengolah, menganalisa, menyimpulkan dan menyarankan hasil perhitungan formasi.
6. Dalam menentukan formasi personel dibutuhkan beberapa aspek seperti menguraikan pekerjaan, volume beban kerja, penentuan standar kemampuan rata-rata dan jumlah beban kerja/tugas. Standar beban kerja dapat dinyatakan dalam ukuran Indeks Beban Kerja yang dihitung dengan rumus :

$$\text{Indeks Beban Kerja} = \frac{\text{Personel Formasi}}{\text{Personel Nyata}} \times 100 \%$$

7. Kriteria penilaian digunakan sebagai tolak ukur penilaian. Dari hasil penilaian dapat diketahui bahwa beban kerja rendah atau tinggi, sehingga dapat ditentukan jumlah personel yang dibutuhkan dalam suatu jabatan. Kriteria yang digunakan dalam penilaian adalah menggunakan standar indeks beban kerja sebagai berikut:
 - a. lebih kecil dari 60% unit kerja dapat dihapuskan atau digabungkan dengan unit kerja lainnya;

- a. lebih kecil dari 60% unit kerja dapat dihapuskan atau digabungkan dengan unit kerja lainnya;
- b. 60% -79% unit kerja perlu pengurangan personel;
- c. 80% -119% unit kerja memenuhi standar beban kerja;
- d. 120% -140% unit kerja perlu penambahan personel; dan
- e. Lebih besar dari 140% unit kerja perlu dikaji kembali untuk validasi organisasi.

Standar indek beban kerja di atas merupakan rekomendasi atas hasil pengukuran beban kerja yang telah dilaksanakan. Tindak lanjut dari rekomendasi ini perlu dikaji kembali melalui mekanisme dan prosedur yang berlaku di lingkungan TNI Angkatan Darat.



Autentikasi

DIREKTUR AJUDAN Jenderal Angkatan Darat,

Piry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

Sonhadji, S.I.P., M.M.
Mayor Jenderal TNI

**TAHAPAN PELAKSANAAN
METODE PENDEKATAN PERALATAN KERJA**

1. Mengidentifikasi jabatan yang dapat dilihat melalui DSP/DSPP/TOP dari tiap-tiap unit kerja yang diukur, adapun dokumen terkait lainnya sebagai berikut:
 - a. Organisasi satuan;
 - b. Mekanisme hubungan kerja;
 - c. Protokol kerja/satuan; dan
 - d. Program kerja satuan.
2. Mengumpulkan data yang meliputi:
 - a. Satuan alat kerja;
 - b. Jabatan yang diperlukan untuk mengoperasikan alat kerja;
 - c. Jumlah alat kerja yang dioperasikan; dan
 - d. Rasio jumlah personel per jabatan per alat kerja (standar pengawakan).
3. Memeriksa hasil pengumpulan data.
4. Melaksanakan wawancara baik kepada responden, atasan maupun bawahan bila dianggap belum jelas, untuk melengkapi data yang diperlukan atau sebagai cross check.
5. Melakukan entri data, mengolah, menganalisa, menyimpulkan dan menyarankan hasil perhitungan formasi.
6. Dalam menentukan formasi personel dibutuhkan beberapa aspek seperti menguraikan, volume beban kerja, penentuan standar kemampuan rata-rata dan jumlah beban kerja/tugas. Standar beban kerja dinyatakan dalam ukuran indeks beban kerja yang dihitung dengan rumus:

$$\text{Indeks Beban Kerja} = \frac{\text{Personel Formasi}}{\text{Personel Nyata}} \times 100 \%$$

7. Kriteria penilaian digunakan sebagai tolak ukur penilaian. Dari hasil penilaian dapat diketahui bahwa beban kerja rendah atau tinggi, sehingga dapat ditentukan jumlah personel yang dibutuhkan dalam suatu jabatan. Kriteria yang digunakan dalam penilaian adalah menggunakan standar indeks beban kerja sebagai berikut:

- a. lebih kecil dari 60% unit kerja dapat dihapuskan atau digabungkan dengan unit kerja lainnya;
- b. 60% -79% unit kerja perlu pengurangan personel;
- c. 80% -119% unit kerja memenuhi standar beban kerja;
- d. 120% -140% unit kerja perlu penambahan personel; dan
- e. Lebih besar dari 140% unit kerja perlu dikaji kembali untuk validasi organisasi.

Standar indeks beban kerja di atas merupakan rekomendasi atas hasil pengukuran beban kerja yang telah dilaksanakan. Tindak lanjut dari rekomendasi ini perlu dikaji kembali melalui mekanisme dan prosedur yang berlaku di lingkungan TNI Angkatan Darat.



Autentikasi

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

Sonhadji, S.I.P., M.M.
Mayor Jenderal TNI

**TAHAPAN PELAKSANAAN
METODE PENDEKATAN TUGAS PER TUGAS JABATAN**

1. Mengidentifikasi jabatan yang dapat dilihat melalui DSP/DSPP/TOP dari tiap-tiap unit kerja yang diukur, adapun dokumen terkait lainnya sebagai berikut:
 - a. Organisasi satuan;
 - b. Mekanisme hubungan kerja;
 - c. Protokol kerja/satuan; dan
 - d. Program kerja satuan.
2. Membuat dan melakukan penyebaran kuesioner kepada responden untuk mendapatkan data yang meliputi:
 - a. Uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas; dan
 - b. Waktu penyelesaian tugas.
3. Memeriksa hasil kuesioner apakah sudah sesuai dengan data yang dibutuhkan.
4. Melaksanakan wawancara baik kepada responden, atasan maupun bawahan bila dianggap belum jelas, untuk melengkapi data yang diperlukan atau sebagai cross check.
5. Melakukan entri data, mengolah, menganalisa, menyimpulkan dan menyarankan hasil perhitungan formasi.
6. Hasil dari penilaian dan perhitungan beban kerja dalam bentuk persentase indeks beban kerja(IBK) dapat menggambarkan beban unit kerja, nilai kuantitatif IBK yang merepresentasikan rekomendasi secara kualitatif apakah unit kerja telah memenuhi standar beban unit kerja, perlu pengurangan atau penambahan personel serta validasi unit kerja.
7. Dalam menentukan standar beban kerja dibutuhkan beberapa aspek seperti menguraikan pekerjaan, mencatat waktu penyelesaian pekerjaan dan penentuan standar waktu baik untuk pekerjaan dengan alat atau tanpa alat. Dari kombinasi dan analisis terhadap aspek tersebut dapat diperoleh satuan standar beban kerja. Satuan standar pelaksanaan pekerjaan dapat dinyatakan dalam menit atau jam persatuan pekerjaan. Standar beban kerja dapat dinyatakan dalam ukuran indeks beban kerja yang dihitung dengan rumus:

$$\text{Indeks Beban Kerja} = \frac{\text{Total Beban Kerja}}{\text{Personel Nyata} \times \text{Waktu Kerja Efektif}} \times 100 \%$$

8. Kriteria penilaian digunakan sebagai tolak ukur penilaian. Dari hasil penilaian dapat diketahui bahwa beban kerja rendah atau tinggi, sehingga dapat ditentukan jumlah personel yang dibutuhkan dalam suatu jabatan. Kriteria yang digunakan dalam penilaian adalah menggunakan standar indeks beban kerja sebagai berikut:

- a. lebih kecil dari 60% unit kerja dapat dihapuskan atau digabungkan dengan unit kerja lainnya;
- b. 60% -79% unit kerja perlu pengurangan personel;
- c. 80% -119% unit kerja memenuhi standar beban kerja;
- d. 120% -140% unit kerja perlu penambahan personel; dan
- e. lebih besar dari 140% unit kerja perlu dikaji kembali untuk validasi organisasi.

Standar indeks beban kerja di atas merupakan rekomendasi atas hasil pengukuran beban kerja yang telah dilaksanakan. Tindak lanjut dari rekomendasi ini perlu dikaji kembali melalui mekanisme dan prosedur yang berlaku di lingkungan TNI Angkatan Darat.

9. Banyaknya waktu kerja yang tidak produktif bagi setiap anggota dalam melaksanakan kegiatannya (*allowance*) dipengaruhi oleh kegiatan masing-masing individu baik yang bersifat rutin maupun insidentil. Untuk mencapai tujuan organisasi perlu diperhatikan adanya keseimbangan antara kepentingan organisasi di satu pihak dan kepentingan individu di lain pihak. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa kegiatan masing-masing individu yang bersifat rutin maupun insidentil dapat digolongkan ke dalam beberapa contoh:

- a. Urusan-urusan pribadi (*personel related*);
- b. Pemeriksaan medis (*medical*);
- c. Tugas-tugas organisasi di luar tugas pokok (*organizational duties*);
- d. Pendidikan (*education*);
- e. Latihan (*training*); dan
- f. Aktivitas sosial (*social activity*).

Masing-masing satuan dapat menghitung waktu kerja yang tidak produktif dengan menggunakan pendekatan sesuai dengan kondisi satuan setempat dan karakteristik satuan. Sesuai dengan hasil pengamatan, banyaknya waktu kerja yang tidak produktif di lingkungan Angkatan sebesar 30 % untuk Satdukops dan 20 % untuk Satops.

10. Perhitungan jumlah jam kerja per tahun unit kerja TNI Angkatan Darat adalah sebagai berikut :

a. **Perhitungan Jam Kerja efektif per tahun (dalam lima hari kerja).**

Atas ketentuan tersebut, perhitungan jam kerja efektif yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam melakukan analisa beban kerja adalah:

1) Satops. Satuan Manuver (Kostrad, Brigif, Batalyon, Den)

a) Kegiatan PPRC

(1) Jam Kerja Normal Harian (JKN)

(a) Senin s.d. Minggu. Kegiatan Siaga dan kegiatan operasional rutin (24 Jam)

(b) JKN Per Hari = 24 Jam
Total per Minggu @24 jam x 7 = 168 Jam

(2) Jam kerja efektif. Waktu luang 80% atau Allowance 20%

(a) JKE harian
24 x 80% = 19.2 Jam

(b) JKE mingguan
19.2 x 7 = 134,4 Jam

(c) JKE tahunan

Jumlah hari kerja per tahun:

| | |
|-----------------------|----------|
| Jumlah hari per tahun | 365 hari |
|-----------------------|----------|

| | |
|------------------------|--------|
| Libur Sabtu-Minggu ... | - hari |
|------------------------|--------|

| | |
|-------------------|--------|
| Libur resmi | - hari |
|-------------------|--------|

| | |
|----------------|--------|
| Hak cuti | - hari |
|----------------|--------|

| | |
|--|--------|
| | - hari |
|--|--------|

| | |
|--|----------|
| | 365 hari |
|--|----------|

Jam kerja efektif per tahun/orang
= 365 X 19.2 jam = 7008 jam/orang.

b) Kegiatan operasional Rutin

(1) Jam Kerja Normal Harian (JKN)

(a) Senin s.d. Jumat
(05.00 – 07.00 dan 08.00 -17.00)

(b) JKN Per Hari = 11 Jam
Total per Minggu @11 jam x 6 = 66 Jam

(2) Jam kerja efektif. Waktu luang 80% atau Allowance 20%.

| | | |
|-----|------------------------------|------------|
| (a) | JKE harian 11 x 80% | = 8,8 Jam |
| (b) | JKE mingguan 8,8 x 5 | = 40,4 Jam |
| (c) | JKE tahunan | |
| | Jumlah hari kerja per tahun: | |
| | Jumlah hari per tahun | 365 hari |
| | Libur Sabtu-Minggu ... | 104 hari |
| | Libur resmi | 11 hari |
| | Hak cuti | 12 hari |
| | | <hr/> |
| | | 137 hari |
| | | <hr/> |
| | | 238 hari |

Jam kerja efektif per tahun/orang
 $= 238 \times 8,8 \text{ jam} = 2094,4 \text{ jam}$ dibulatkan menjadi
2094,4 jam/orang.

b) Satuan Kowil/Satintel (Korem/Kodim/Koramil dan Denintel)

(1) Jam Kerja Normal Harian (JKN)

| | | |
|-----|--|----------|
| (a) | Senin s.d Kamis (07.00 – 15.30) @ 8,5 jam x 4 | = 34 Jam |
| (b) | Jumat (07.00-16.00) | = 9 Jam |
| | Total per Minggu | = 43 Jam |

$$(c) \quad \text{JKN Per Hari} = 43/5 = 8,6 \text{ Jam}$$

(2) Jam kerja efektif. Waktu luang 80% atau Allowance 20%

| | | |
|-----|-------------------------|------------|
| (a) | JKE harian 8,6 x 80% | = 6,88 Jam |
| (b) | JKE mingguan 6,88x 5 | = 34,4 Jam |
| (c) | JKE tahunan | |

| | |
|------------------------------|----------|
| Jumlah hari kerja per tahun: | |
| Jumlah hari per tahun | 365 hari |
| Libur Sabtu-Minggu ... | 104 hari |
| Libur resmi | 11 hari |
| Hak cuti | 12 hari |
| | <hr/> |
| | 137hari |
| | <hr/> |
| | 238 hari |

Jam kerja efektif per tahun / orang

= $238 \times 6,02$ jam = 1637,4 jam dibulatkan menjadi
1638 jam/ orang.

- 2) Satdukops. Mabesad, Makodam, Makostrad, Makopassus, Madiv, Balakpus/Balakkotama/Seskoad.

a) Jam Kerja Normal Harian (JKN)

$$(1) \text{ Senin s.d Kamis (07.00 - 15.30)} \\ @ 8,5 \text{ jam} \times 4 = 34 \text{ Jam}$$

$$(2) \text{ Jumat (07.00-16.00)} = 9 \text{ Jam} \\ \text{Total per Minggu} = 43 \text{ Jam}$$

$$(3) \text{ JKN Per Hari} = 43/5 = 8,6 \text{ Jam}$$

b) Jam kerja efektif. Waktu luang 70% atau Allowance 30%

$$(1) \text{ JKE harian} \\ 8,6 \times 70\% = 6,02 \text{ Jam}$$

$$(2) \text{ JKE mingguan} \\ 6,02 \times 5 = 30,1 \text{ Jam}$$

| | | |
|-----------------|------------------------------|----------|
| (3) JKE tahunan | Jumlah hari kerja per tahun: | |
| | Jumlah hari per tahun | 365 hari |
| | Libur Sabtu-Minggu ... | 104 hari |
| | Libur resmi | 11 hari |
| | Hak cuti | 12 hari |
| | | <hr/> |
| | | 137 hari |
| | | <hr/> |
| | | 238 hari |

Jam kerja efektif per tahun / orang

= $238 \times 6,02$ jam = 1.432,76 jam dibulatkan menjadi 1.433 jam/ orang.

b. Perhitungan Jam Kerja efektif Per tahun (dalam enam hari kerja).

Atas ketentuan tersebut, perhitungan jam kerja efektif yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam melakukan analisa beban kerja adalah:

- Akmil, Secapa, Lemdik Kodiklat/Lemdikrah

a) Jam Kerja Normal Harian (JKN)

$$(1) \text{ Senin s.d Kamis (07.00 -16.00)} \\ @9 \text{ jam} \times 4 = 36 \text{ jam}$$

$$(2) \text{ Jumat (07.00 – 17.00)} = 10 \text{ jam}$$

(3) Sabtu (08.00 – 12.00) = 5 Jam
 Total per Minggu = 51 Jam

(4) JKN Per Hari
 $51 \text{ jam} : 6 \text{ hari} = 8.5 \text{ Jam}$

b) Jam kerja efektif

(1) JKE harian
 $8.5 \times 70\% = 5,95 \text{ Jam}$

(2) JKE mingguan
 $5,95 \times 6 = 35.7 \text{ Jam}$

(3) JKE tahunan

Jumlah hari kerja per tahun:

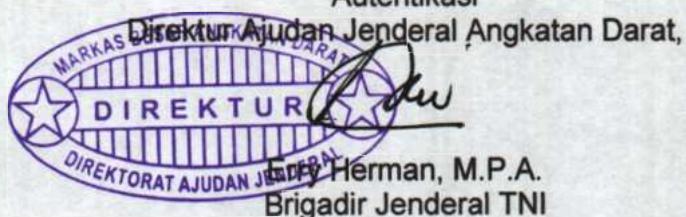
| | |
|------------------------|------------------|
| Jumlah hari per tahun | 365 hari |
| Libur Sabtu-Minggu ... | 52 hari |
| Libur resmi | 11 hari |
| Hak cuti | <u>12 hari</u> |
| | <u>75 hari</u> - |
| | 290 hari |

Jam kerja efektif per tahun / orang
 $= 290 \times 5,95 \text{ jam} = 1.725 \text{ jam}$.

11. **Perhitungan Total Beban Kerja (Total Man Hours).** Dalam menghitung total beban kerja personel yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas rutin, tugas pokok, dan tugas tambahan. Pengelompokan tugas dibedakan sebagai berikut:

- a. **Tugas Rutin.** Tugas Rutin adalah kegiatan yang rutin dilaksanakan dan berlaku umum atau sama dengan pejabat lain dalam satuan yang sama.
- b. **Tugas Pokok.** Tugas pokok adalah kegiatan yang secara langsung mendukung tugas pokok Unit kerja. Kegiatan ini merupakan penjabaran dari fungsi dan tugas-tugas Unit kerja sesuai dengan POP/DSP/DSPP/TOP.
- c. **Tugas Penunjang.** Tugas Penunjang adalah kegiatan yang tidak termasuk dalam tugas rutin maupun tugas pokok namun menjadi tuntutan organisasi dan memiliki relevansi dengan tugas pokok.
- d. **Tugas Tambahan.** Tugas tambahan merupakan kegiatan yang secara tidak langsung mendukung pelaksanaan tugas pokok unit kerja.

Autentikasi



a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
 Asisten Personel,

tertanda

Sonhadji, S.I.P., M.M.
 Mayor Jenderal TNI

**STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA
SATUAN PENDUKUNG OPERASI**

| NO | URAIAN KEGIATAN | SATUAN HASIL | SKR (menit) |
|----|---|---------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Administrasi pemakaman | bendel | 60 |
| 2 | Apel | Giat | 15 |
| 3 | Asistensi teknis | Asistensi | 60 |
| 4 | Disposisi surat | Surat | 10 |
| 5 | Evaluasi kegiatan | Evaluasi | 60 |
| 6 | Jam Komandan/Briefing | Giat | 60 |
| 7 | Koordinasi langsung | Koordinasi | 30 |
| 8 | Koordinasi via telepon | Koordinasi | 15 |
| 9 | Mengamplopkan surat | Amplop | 2 |
| 10 | Membayarkan gaji | Orang | 5 |
| 11 | Memberikan saran | Saran | 20 |
| 12 | Membersihkan rumdis pejabat (perawatan taman, menyapu, membersihkan lantai) | Rumdis | 180 |
| 13 | Pemeliharaan pangkalan/markas | Giat | 30 |
| 14 | Membuat laporan bulanan | Naskah | 45 |
| 15 | Membuat laporan harian | Naskah | 45 |
| 16 | Membuat laporan mingguan | Naskah | 45 |
| 17 | Membuat laporan semester | Naskah | 45 |
| 18 | Membuat laporan tahunan | Naskah | 45 |
| 19 | Membuat minum/teh/kopi | gelas/cangkir | 3 |
| 20 | Membuat pengumuman/Berita Acara lelang | Surat | 15 |
| 21 | Membuat slide | Naskah | 60 |
| 22 | Membuat SOP | Naskah | 684 |
| 23 | Membuka takah baru | Takah | 5 |
| 24 | Memonitor surat | Surat | 2 |
| 25 | Memonitor takah | Takah | 2 |
| 26 | Memotong rumput | Giat | 60 |
| 27 | Meneliti hasil LAKIP | Laporan | 30 |
| 28 | Menerima surat | Surat | 2 |
| 29 | Menerima tamu | Tamu | 6 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|---------------|-----|
| 30 | Menerima telepon | Telepon | 3 |
| 31 | Mengagendakan surat | Surat | 3 |
| 32 | Mengagendakan takah | Takah | 3 |
| 33 | Mengajukan takah | Takah | 2 |
| 34 | Mengambil uang | Kegiatan | 60 |
| 35 | Mengarsipkan surat | Surat | 5 |
| 36 | Mengecek dosir/bendel RH/CB | Bendel | 5 |
| 37 | Mengecek surat penawaran/faktur barang | Surat | 15 |
| 38 | Mengetik surat | Lembar | 15 |
| 39 | Menggandakan surat | Lembar | 3 |
| 40 | Menghadap atasan | kegiatan | 10 |
| 41 | Menghitung data LAKIP | Laporan | 120 |
| 42 | Menghitung PPN/PPH | Pajak | 15 |
| 43 | Mengirim takah | takah | 7 |
| 44 | Mengirim/distribusi surat | surat | 10 |
| 45 | Mengirim/mengantar gaji bulanan/honor | kegiatan | 3 |
| 46 | Mengonsep slide | naskah | 60 |
| 47 | Mengonsep surat | Surat | 10 |
| 48 | Mengoreksi slide | naskah | 30 |
| 49 | Mengoreksi surat | Surat | 5 |
| 50 | Mengoreksi/memaraf/menandatangani surat | surat | 5 |
| 51 | Mengurus ke bank | kegiatan | 30 |
| 52 | Menyajikan minum/teh/kopi | gelas/cangkir | 2 |
| 53 | Mencetak blangko PPH | Blangko | 15 |
| 54 | Menyiapkan struk/slip dan menghitung gaji | struk/slip | 5 |
| 55 | Menyiapkan Data Sun Giat/Rapat | Data | 60 |
| 56 | Menyiapkan konsumsi OR Binjas | kegiatan | 30 |
| 57 | Menyiapkan konsumsi rapat | kegiatan | 15 |
| 58 | Menyiapkan peralatan apel pagi | kegiatan | 15 |
| 59 | Menyiapkan ruangan rapat | kegiatan | 20 |
| 60 | Menyiapkan sarana dan kesiapan paparan | kegiatan | 15 |
| 61 | Menyiapkan sarana OR Binjas | kegiatan | 15 |
| 62 | Menyiapkan wabku gaji | orang | 5 |
| 63 | Merencanakan kegiatan | Ren-giat | 342 |
| 64 | Merencanakan program anggaran | Program | 120 |
| 65 | Olah raga Binjas | kegiatan | 120 |
| 66 | Panitia Rakor | kegiatan | 480 |
| 67 | Panitia Seminar | kegiatan | 480 |
| 68 | Pengawasan dan pengendalian | kegiatan | 30 |
| 69 | Pengusulan ASABRI | orang | 30 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|--------------------------------------|--------------|-----|
| 70. | Pengusulan dik | orang | 30 |
| 71. | Pengusulan gaji berkala | orang | 5 |
| 72. | Pengusulan jab | orang | 5 |
| 73. | Pengusulan KPI, KPS, Karis dan Karsu | orang | 30 |
| 74. | Pengusulan NTRC | orang | 60 |
| 75. | Pengusulan pensiun | orang | 30 |
| 76. | Pengusulan tanda jasa | orang | 30 |
| 77. | Pengusulan TWP | orang | 30 |
| 78. | Pengusulan UKP | orang | 5 |
| 79. | Penomoran surat | lembar | 3 |
| 80. | Piket/jaga/siaga | kegiatan | 480 |
| 81. | Rapat rutin | Rapat | 60 |
| 82. | Rapat staf | Rapat | 60 |
| 83. | Rekapitulasi data personel | naskah | 30 |
| 84. | Rikkes | Rikes | 60 |
| 85. | Samapta | Samapta | 60 |
| 86. | Tim Komisi | Berita Acara | 120 |
| 87. | Tim Pokja | Rapat | 684 |

Catatan:

1. Standar Kemampuan rata-rata yang belum tercantum dalam daftar agar disesuaikan dengan kemampuan rata-rata di Satker masing-masing atau merujuk kepada ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam protap satuan maupun buku petunjuk teknis masing-masing kegiatan.
2. Standar kemampuan rata-rata untuk Gumlil/Gadik/Dosen/Instruktur dalam satu hari mengajar empat jam pelajaran (JP) atau standar jam kerja pertahun 1.248 jam.
3. Setiap Gumlil/Gadik/Dosen/Instruktur dalam satu kurikulum pendidikan maksimal tiga materi pelajaran.
4. Standar kemampuan rata-rata tenaga medis dan paramedis rumah sakit mengacu pada Kep Menkes RI yang berlaku.



Autentikasi

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

Eddy Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

Sonhadji, S.I.P., M.M.
Mayor Jenderal TNI

**STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA
SATUAN OPERASI**

| NO | URAIAN KEGIATAN | SATUAN HASIL | SKR (menit) |
|----|----------------------------------|--------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Apel | Apel | 30 |
| 2 | Binsik | Kegiatan | 30 |
| 3 | Bintal | Kegiatan | 45 |
| 4 | <i>Cross Country</i> | Kegiatan | 60 |
| 5 | Dinas Dalam | Kegiatan | 480 |
| 6 | Gladi Posko | Kegiatan | 1440 |
| 7 | Halang rintang | Kegiatan | 30 |
| 8 | <i>Han March (Long March)</i> | Kegiatan | 240 |
| 9 | Ilmu Medan (IMPK) | Kegiatan | 45 |
| 10 | Jam Komandan | Kegiatan | 45 |
| 11 | Kesamaptaan | Kegiatan | 60 |
| 12 | Kesiapsiagaan Kesatuan | Kegiatan | 60 |
| 13 | Kegiatan Ekstra Kurikuler | Kegiatan | 60 |
| 14 | Latihan Tingkat Angkatan | Kegiatan | 1440 |
| 15 | Latihan Perorangan | Kegiatan | 1440 |
| 16 | Latihan Cope West | Kegiatan | 1440 |
| 17 | Latihan Wing/Brigade | Kegiatan | 1440 |
| 18 | Latihan Tingkat Kotama | Kegiatan | 1440 |
| 19 | Latihan PPRC | Kegiatan | 1440 |
| 20 | Latihan Kotama | Kegiatan | 1440 |
| 21 | Latihan Teak Iron | Kegiatan | 1440 |
| 22 | Latihan Tingkat Batalyon | Kegiatan | 1440 |
| 23 | Latihan Tingkat Kompi | Kegiatan | 1440 |
| 24 | Latihan Tingkat Pleton | Kegiatan | 1440 |
| 25 | Latihan Tingkat Regu | Kegiatan | 1440 |
| 26 | Latihan Tingkat Divisi | Kegiatan | 1440 |
| 27 | Latihan Taktik dan teknik tempur | Kegiatan | 120 |
| 28 | Lempar Pisau | Kegiatan | 30 |
| 29 | Membersihkan senjata | Kegiatan | 30 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|-------------------------------------|----------|-----|
| 30. | Menembak | Kegiatan | 20 |
| 31. | Merencanakan Latihan Perorangan | Kegiatan | 60 |
| 32. | Merencanakan Latihan Tingkat Pleton | Kegiatan | 60 |
| 33. | Merencanakan Latihan Tingkat Regu | Kegiatan | 60 |
| 34. | <i>Mountenering</i> | Kegiatan | 60 |
| 35. | Olah raga | Kegiatan | 120 |
| 36. | Pengumpulan Pasukan (Rayonisasi) | Kegiatan | 720 |
| 37. | Pengamanan (Insidentil) | Kegiatan | 120 |
| 38. | Pengamanan (Menetap) | Kegiatan | 480 |
| 39. | Protokoler | Kegiatan | 300 |
| 40. | <i>Rappelling Heli</i> | Kegiatan | 60 |
| 41. | Renang | Kegiatan | 45 |
| 42. | Rikkes | Kegiatan | 60 |
| 43. | <i>Speed March</i> | Kegiatan | 45 |
| 44. | Terjun Penyegaran | Kegiatan | 300 |

- Standar Kemampuan rata-rata yang belum tercantum dalam daftar agar disesuaikan dengan kemampuan rata-rata di Satker masing-masing atau merujuk kepada ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam protap satuan maupun buku petunjuk teknis masing-masing kegiatan atau sesuai dengan surat perintah yang dikeluarkan oleh Komando atas.



Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

Erny Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

Sonhadji, S.I.P., M.M.
Mayor Jenderal TNI

CONTOH BEBAN KERJA SATDUKOPS

| NO | URAIAN | CONTOH NOMOR | HAL | KET |
|----|--|--------------|-----|-----|
| 1. | Beban Kerja Pabanorg Sdirdok Kodiklat | 1 | | |
| 2. | Beban Kerja Staf Ahli Bidang Sosial Budaya | 2 | | |
| 3. | Beban Kerja Ba Operator Spaban I/Ren Spersad | 3 | | |



Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,
Erny Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

Sonhadji, S.I.P., M.M.
Mayor Jenderal TNI

PENILAIAN BEBAN KERJA

BEBAN KERJA PABANORG SDIRDOK KODIKLAT TNI AD

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | 1) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 2) Membaca dan mengoreksi konsep surat penunjang kegiatan latihan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 3) Mendisposisi surat balasan/pengiriman asistensi validasi/ucob organisasi | Kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 4) Membaca dan mengoreksi serta memaraf konsep surat perintah Tim Pokja | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 5) Membaca konsep awal naskah dan konsep slide | Kegiatan | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | 6) Membaca konsep dan mengoreksi Naskah | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 7) Membaca dan Mengoreksi Wabku | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | c. Menghimpun/menyusun rencana program berdasarkan hasil masukan dari Pus/Cab/Fung jajaran Angkatan Darat. | | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 2) Membaca dan mengoreksi konsep surat penunjang kegiatan latihan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 3) Mendisposisi surat balasan/pengiriman asistensi validasi/ucob organisasi | Kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 4) Membaca dan mengoreksi serta memaraf konsep surat perintah Tim Pokja | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 5) Membaca konsep awal naskah dan konsep slide | Kegiatan | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | 6) Membaca konsep dan mengoreksi Naskah | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 7) Membaca dan Mengoreksi Wabku | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | d. Mengajukan usulan program ke komando atas. | | | | | | | | | | |
| | 1) Menguraikan kebijakan dari atasan dalam bidang organisasi | Kegiatan | | | | | | | 10 | 20 | 3.33 |
| | 2) mendisposisikan surat dari atasan mengenai bidang organisasi | Kegiatan | | | | | | | 10 | 30 | 5.00 |
| | 3) Membaca konsep awal naskah | Kegiatan | | | | | | | 10 | 20 | 3.33 |
| | 4) Melaksanakan rapat | Kegiatan | | | | | | | 10 | 360 | 60.00 |
| | 5) Membaca dan Mengoreksi hasil akhir | Kegiatan | | | | | | | 10 | 420 | 70.00 |
| | 6) Membaca dan Mengoreksi surat | Kegiatan | | | | | | | 10 | 120 | 20.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|-------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | 7) Membaca dan mengoreksi bahan laporan | Kegiatan | | | | | | | 10 | 20 | 3.33 |
| | 8) Membaca dan Mengoreksi Wabku | Kegiatan | | | | | | | 10 | 20 | 3.33 |
| | e. Melaporkan dan memberikan saran masukan ke komando atas. | Kegiatan | | | | | | | | | |
| | 1) Kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 10 | 20 | 3.33 |
| | 2) Kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 10 | 30 | 5.00 |
| | 3) Kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 10 | 20 | 3.33 |
| | 4) Melaksanakan rapat staf | Kegiatan | | | | | | | 10 | 360 | 60.00 |
| | 5) Membaca dan Mengoreksi hasil akhir | Kegiatan | | | | | | | 10 | 420 | 70.00 |
| | 6) Membaca dan Mengoreksi surat | Kegiatan | | | | | | | 10 | 120 | 20.00 |
| | 7) Membaca dan mengoreksi bahan laporan | Kegiatan | | | | | | | 10 | 20 | 3.33 |
| | 8) Membaca dan Mengoreksi Wabku | Kegiatan | | | | | | | 10 | 20 | 3.33 |
| 2 | Menyelenggarakan penyusunan, pengujian, asistensi, supervisi dan evaluasi organisasi satuan sesuai dengan tataran kewenangan. | | | | | | | | | | |
| | a. Mempelajari saran dan masukan berupa naskah kajian tentang pembentukan Orgas satuan dari Pus/Cab/Fung jajaran Angkatan Darat. | | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 2) Mengoreksi konsep surat perintah Tim Pokja | Kegiatan | | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 3) Menindaklanjuti disposisi surat dari atasan | Kegiatan | | | | | | | 8 | 5 | 0.67 |
| | 4) Membaca konsep awal naskah dan konsep slide | Kegiatan | | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 5) Melaksanakan rapat staf | Kegiatan | | | | | | | 8 | 120 | 16.00 |
| | 6) Membaca konsep dan mengoreksi naskah dan slide . Konsep dan mengoreksi naskah | Kegiatan | | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 7) Membaca dan mengoreksi bahan laporan | Kegiatan | | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 8) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 8 | 120 | 16.00 |
| | b. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan Angkatan Darat tentang pembentukan, perubahan dan uji coba Orgas satuan jajaran Angkatan Darat. | | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 2) Menindaklanjuti disposisi surat dari atasan | Kegiatan | | | | | | | 8 | 5 | 0.67 |
| | 3) Membaca konsep awal naskah dan konsep slide | Kegiatan | | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | 4) Melaksanakan rapat staf | Kegiatan | | | | | | 8 | 120 | 16.00 |
| | 5) Membaca konsep dan mengoreksi naskah dan slide konsep dan mengoreksi naskah | Kegiatan | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 6) Membaca dan mengoreksi bahan laporan | Kegiatan | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 7) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | | | | 8 | 120 | 16.00 |
| | c. Membuat RGB pembentukan, perubahan dan uji coba Orgas satuan jajaran Angkatan Darat. | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 2) Mengoreksi konsep surat perintah Tim Pokja | Kegiatan | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 3) Menindaklanjuti disposisi surat dari atasan | Kegiatan | | | | | | 8 | 5 | 0.67 |
| | 4) Membaca konsep awal naskah dan konsep slide | Kegiatan | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 5) Melaksanakan rapat staf | Kegiatan | | | | | | 8 | 120 | 16.00 |
| | 6) Membaca konsep dan mengoreksi naskah dan slide konsep dan mengoreksi naskah | Kegiatan | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 7) Membaca dan mengoreksi bahan laporan | Kegiatan | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 8) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | | | | 8 | 120 | 16.00 |
| | 9) Membaca dan mengoreksi Wabku | Kegiatan | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | d. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan uji teori tingkat I pembentukan dan perubahan Orgas satuan jajaran Angkatan Darat. | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 2) Menindaklanjuti disposisi surat dari atasan | Kegiatan | | | | | | 8 | 5 | 0.67 |
| | 3) Membaca konsep awal naskah dan konsep slide | Kegiatan | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 4) Melaksanakan rapat staf dan pokja | Kegiatan | | | | | | 8 | 120 | 16.00 |
| | 5) Membaca konsep dan mengoreksi naskah dan slide konsep dan mengoreksi naskah | Kegiatan | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 6) Membaca dan mengoreksi bahan laporan | Kegiatan | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 7) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | | | | 8 | 120 | 16.00 |
| | e. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan forum evaluasi uji coba Orgas satuan jajaran Angkatan Darat. | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|-------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | 2) Menindaklanjuti disposisi surat dari atasan | Kegiatan | | | | | | | 8 | 5 | 0.67 |
| | 3) Membaca konsep akhir naskah dan konsep slide | Kegiatan | | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 4) Melaksanakan rapat staf dan pokja | Kegiatan | | | | | | | 8 | 120 | 16.00 |
| | 5) Membaca konsep dan mengoreksi naskah dan slide konsep serta mengoreksi naskah | Kegiatan | | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 6) Membaca dan mengoreksi bahan laporan | Kegiatan | | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 7) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 8 | 120 | 16.00 |
| | f. Menyelenggarakan uji teori tingkat II pembentukan dan perubahan Orgas satuan jajaran Angkatan Darat. | | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 2) Menindaklanjuti disposisi surat dari atasan | Kegiatan | | | | | | | 8 | 5 | 0.67 |
| | 3) Membaca konsep awal naskah dan konsep slide | Kegiatan | | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 4) Melaksanakan rapat staf dan pokja | Kegiatan | | | | | | | 8 | 120 | 16.00 |
| | 5) Membaca konsep dan mengoreksi naskah dan slide konsep dan mengoreksi naskah | Kegiatan | | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 6) Membaca dan mengoreksi bahan laporan | Kegiatan | | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 7) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 8 | 120 | 16.00 |
| | g. Melaporkan pelaksanaan uji teori tingkat I dan II pembentukan dan perubahan serta forum evaluasi uji coba Orgas satuan jajaran Angkatan Darat. | | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 2) Menindaklanjuti disposisi surat dari atasan | Kegiatan | | | | | | | 8 | 5 | 0.67 |
| | 3) Membaca konsep awal naskah dan konsep slide | Kegiatan | | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 4) Melaksanakan rapat staf dan pokja | Kegiatan | | | | | | | 8 | 120 | 16.00 |
| | 5) Membaca konsep dan mengoreksi naskah dan slide konsep dan mengoreksi naskah | Kegiatan | | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 6) Membaca dan mengoreksi bahan laporan | Kegiatan | | | | | | | 8 | 20 | 2.67 |
| | 7) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 8 | 120 | 16.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | TUGAS PENUNJANG | | | | | | | | | | |
| | Merencanakan dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan serta mengendalikan penilaian beban kinerja untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan pembinaan personel Angkatan Darat | | | | | | | | | | |
| | Memberikan kebijakan dan melaporkan, mengkoordinasikan serta mengendalikan kegiatan di Spabanorg | | | | | | | | | | |
| | 1) Mengkoordinasikan program-program kepada Pimpinan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 2) Mengkoordinasikan program-program kepada Pus/Cab/Fung | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 3) Memberikan kebijakan dalam pekerjaan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 4) Melaporkan kegiatan kepada Pimpinan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 5 | 0.08 |
| | 5) Melaksanakan paparan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 6) Membaca dan mengoreksi konsep akhir naskah Orgas | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 7) Membaca dan mengoreksi konsep awal naskah Orgas | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 8) Melaksanakan rapat Tim Pokja | Kegiatan | | | | | | | 20 | 120 | 40.00 |
| | 9) Mengoreksi Slide dan Narasi yang akan dipaparkan | Kegiatan | | | | | | | 4 | 20 | 1.33 |
| | 10) Memberikan arahan khusus kepada para Pabandya Spabanorg | Kegiatan | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | 11) Memberikan arahan kepada anggota Spabanorg | Kegiatan | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | 12) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | 13) Memberikan saran dan masukan kepada anggota Spabanorg | Kegiatan | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | TUGAS TAMBAHAN | | | | | | | | | | |
| 1 | Mewakili Dirdok Kegiatan | | | | | | | | 24 | 120 | 48.00 |
| 2 | Menghadiri rapat uji coba tingkat I pembentukan/perubahan Orgas Kegiatan | | | | | | | | 80 | 120 | 160.00 |
| 3 | Menghadiri forum evaluasi uji coba Organisasi Kegiatan | | | | | | | | 5 | 120 | 40.00 |
| 4 | Menghadiri rapat penyusunan draft pembentukan satuan baru Kegiatan | | | | | | | | 2 | 420 | 14.00 |
| 5 | Menghadiri upacara laporan korps Kegiatan | | | | | | | | 2 | 120 | 4.00 |
| 6 | Menghadiri pembukaan dan penutupan Diklapa di Pusdik Kegiatan | | | | | | | | 2 | 120 | 4.00 |
| 7 | Menghadiri rapat evaluasi program kerja dan anggaran Kegiatan | | | | | | | | 2 | 420 | 14.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 8 | Melaksanakan rapat Kegiatan | | | | | | | 2 | 20 | 0.67 | |
| 9 | Menyiapkan bahan wasrik BPK Kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 | |
| 10 | Menyiapkan bahan wasrik Itjenad Kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 | |
| 11 | Mengikuti pokja Orgas Srenad Kegiatan | | | | | | | 2 | 120 | 4.00 | |
| 12 | Mengikuti pokja Orgas Pus/Cab/Fung Kegiatan | | | | | | | 2 | 120 | 4.00 | |
| 13 | Pengikuti peninjauan ke satuan pilot project uji coba Organisasi Kegiatan | | | | | | | 12 | 120 | 24.00 | |
| 14 | Pengikuti wasbin ke satuan pilot project doktrin Kegiatan | | | | | | | 12 | 120 | 24.00 | |
| 15 | Pengikuti jaubin ke satuan pilot project petunjuk | Kegiatan | | | | | | 12 | 120 | 24.00 | |
| 16 | Membuat kajian dengan Srenad tahun 2016 | Kegiatan | | | | | | 12 | 120 | 24.00 | |
| 17 | Membuat kajian dengan Pus/Cab/Fung tahun 2016 | Kegiatan | | | | | | 12 | 120 | 24.00 | |
| 18 | Menghadiri kegiatan rapat komando | Kegiatan | | | | | | 1 | 120 | 2.00 | |
| 19 | Membuat laporan hasil kajian dengan Srenad tahun 2016 | Kegiatan | | | | | | 12 | 120 | 24.00 | |
| 20 | Membuat laporan hasil kajian dengan Pus/Cab/Fung tahun 2016 | Kegiatan | | | | | | 12 | 120 | 24.00 | |
| 21 | Membuat laporan hasil forum | Kegiatan | | | | | | 12 | 120 | 24.00 | |
| | | | JKN/TAHUN | | | | | | | | 1728.08 |

1. Koefisien Satdukops = 0.7
2. Pers Nyata = 1
3. JK Harian Normatif = 8.6
4. JKE Tahunan = 1432.8
5. Nilai Beban Kerja = 1728.08
6. Indeks Nilai Beban Kerja = 121%
7. Jam kerja per minggu = 36.30
8. Jam kerja per hari = 7.2609
9. Waktu maks (ditambah dengan allowance) = 9.44
10. Jam Kerja 07:00 sd 16:26
11. Beban Kerja Tinggi perlu penambahan Personel

PENILAIAN BEBAN KERJA
STAF AHLI AHLI BIDANG SOSIAL BUDAYA KODAM XVI/PTM

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|---|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|------|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| KOLONEL ARH NUGROHO JATI W /NRP. 32745 | | | | | | | | | | |
| A | TUGAS RUTIN | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan Apel | Kegiatan | | 9 | | | | | 30 | 214.20 |
| 2 | Melaksanakan Rikkes | Kegiatan | | | | | | 2 | 60 | 2.00 |
| 3 | Melaksanakan Olah raga | Kegiatan | | 2 | | | | | 90 | 142.80 |
| 4 | Menghadiri Kegiatan Bintal | Kegiatan | | | 1 | | | | 45 | 9.00 |
| 5 | Mengikuti Jamdar | Kegiatan | | | 1 | | | | 60 | 12.00 |
| 6 | Melaksanakan Piket/jaga/siaga | Kegiatan | | | | | | | 1440 | 0.00 |
| 7 | Melaksanakan Upacara Hari Besar, Mingguan, 17-an | Kegiatan | | | | | | 47 | 60 | 47.00 |
| 8 | Mengawasi kegiatan Permildas | Kegiatan | | 1 | | | | | 60 | 47.60 |
| 9 | Melaksanakan siaga | Kegiatan | | | | | | 2 | 1440 | 48.00 |
| 10 | Melaksanakan kegiatan kesamaptaan jasmani periodik | Kegiatan | | | | | 1 | | 90 | 3.00 |
| 11 | Melaksanakan kegiatan Latihan dalam rangka mendukung pembinaan profesional prajurit | Kegiatan | | | | | | | 0 | |
| 12 | Melaksanakan kegiatan latihan menembak | Kegiatan | | | | 1 | | | 60 | 4.00 |
| TUGAS POKOK | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan pendataan permasalahan menonjol sesuai bidang sebagai bahan kajian yang dilaksanakan Triwulan sebagai bahan masukan kegiatan | | | | | | | | | |
| | a. Menyusun rencana pengumpulan data | Naskah | | | | 1 | | | 60 | 4.00 |
| | b. Membuat Nota Dinas kepada pjbt terkait tentang jadwal pengumpulan data | Kegiatan | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |
| | c. Melaksanakan pengumpulan data | Kegiatan | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |
| | d. Melaksanakan pencatatan dan rekapitulasi data | Kegiatan | | | | 1 | | | 5 | 0.33 |
| | e. Membuat laporan permasalahan menonjol sesuai bidang | Kegiatan | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |
| 2 | Melaksanakan Peningkatan pengetahuan dan kemampuan bidang keahlian | | | | | | | | | |
| | a. Melaksanakan pendataan buku referensi terkait dengan bidang keahlian | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | b. Mempelajari referensi sesuai bidang keahlian baik umum maupun militer dilanjutkan dengan pembuatan Sinopsis buku | Kegiatan | | | 4 | | | | 300 | 240.00 |
| | c. mempelajari referensi teknologi dan Informasi sesuai bidang keahlian | Kegiatan | | | 1 | | | | 360 | 72.00 |
| | d. Mempelajari referensi bahasa asing sesuai bidang keahlian | Kegiatan | | | 1 | | | | 360 | 72.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|-------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | e. Membuat Nota Dinas Sinopsis kepada Perpustakaan tembusan Pimpinan | Kegiatan | | | 3 | | | | 20 | 12.00 | |
| 3 | Menyusun bahan kajian dalam rangka saran kebijakan kepada Pimpinan | | | | | | | | | | |
| | a. Menyusun rencana kajian | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 | |
| | b. Menyusun kajian permasalahan menonjol yang didasarkan kepada isu strategis dan akademis | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 | |
| | c. Menyusun <i>Summary eksekutif Kajian</i> | Kegiatan | | | 1 | | | | 5 | 1.00 | |
| | d. Menyusun Nota Dinas Laporan hasil kajian | Kegiatan | | | 1 | | | | 20 | 4.00 | |
| 4 | Menyelenggarakan Round table Discussion (RTD) | | | | | | | | | | |
| | a. Melaksanakan koordinasi antar staf ahli | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 | |
| | b. Menyusun Rengiat RTD | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 | |
| | c. Melaksanakan paparan Rengiat RTD | Kegiatan | | | 1 | | | | 40 | 8.00 | |
| | d. Menyusun materi RTD dan Slide | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 | |
| | e. Membuat Nota Dinas penyelenggaraan RTD | Kegiatan | | | 1 | | | | 5 | 1.00 | |
| | f. Melaksanakan RTD | Kegiatan | | | 1 | | | | 20 | 4.00 | |
| | g. Membuat laporan hasil RTD | Kegiatan | | | 1 | | | | 120 | 24.00 | |
| 5 | Memberikan supervisi dan konsultasi kegiatan dengan bidang lain guna peningkatan mutu kegiatan | Naskah | | | | | | | | | |
| | a. Membaca dan mendisposisikan surat permintaan/perintah supervisi & konsultasi | | | | | | | | 12 | 10 | 2.00 |
| | b. Mempelajari dan memetakan pokok-pokok kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 12 | 15 | 3.00 |
| | c. Melaksanakan rapat koordinasi awal dengan staf terkait | Kegiatan | | | | | | | 12 | 120 | 24.00 |
| | d. Menyusun dan menginventaris referensi terkait | Kegiatan | | | | | | | 12 | 20 | 4.00 |
| | e. Melaksanakan kegiatan supervisi & konsultasi sesuai bidang | Kegiatan | | | | | | | 12 | 120 | 24.00 |
| | f. Membuat laporan hasil kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 12 | 20 | 4.00 |
| 6 | Membuat tulisan di majalah militer/umum, koran atau media online | Kegiatan | | | | | | | | | |
| | a. Melaksanakan koordinasi dengan media terkait | Kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | b. Membuat tulisan di majalah militer | Kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | c. Membuat tulisan di majalah umum/Koran | Kegiatan | | | | | | | 1 | 5 | 0.08 |
| | d. Membuat tulisan di media online | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| 7 | Membuat tanggapan masukan kepada pimpinan | Kegiatan | | | | | | | | | |
| | a. Membaca dan surat disposisi | Kegiatan | | | | | | | 24 | 10 | 4.00 |
| | b. Mempelajari dan memetakan pokok-pokok kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 24 | 10 | 4.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|------|------|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | c. Melaksanakan rapat koordinasi awal dengan staf terkait | Kegiatan | | | | | | 24 | 5 | 2.00 |
| | d. Menyusun dan menginventaris referensi terkait | Kegiatan | | | | | | 24 | 20 | 8.00 |
| | e. Menyusun tanggapan masukan kepada pimpinan | Kegiatan | | | | | | 24 | 120 | 48.00 |
| | C. TUGAS PENUNJANG | | | | | | | | | |
| 1 | Menghadiri RTD yang diselenggarakan Staf Ahli lain menentukan kebijakan pembinaan personel Angkatan Darat | | | | | | | | | |
| 2 | Menghadiri FGD (Focus Group Discussion) didalam atau di luar TNI AD | | | | | | | | | |
| | a. Membaca disposisi pimpinan | Surat | | | | | 1 | | 10 | 0.33 |
| | b. Mempelajari materi RTD | Naskah | | | | | 1 | | 120 | 4.00 |
| | c. Menyusun surat pengajuan Sprin | Surat | | | | | 1 | | 20 | 0.67 |
| | d. Menghadiri FGD | Kegiatan | | | | | 1 | | 360 | 12.00 |
| | e. Membuat Nota Dinas Laporan menghadiri FGD | Kegiatan | | | | | 1 | | 120 | 4.00 |
| 3 | Mengikuti seminar bidang pengetahuan dan keahlian sesuai bidang | | | | | | | | | |
| | a. Membaca disposisi pimpinan | Surat | | | | | 1 | | 10 | 0.17 |
| | b. Mempelajari materi Seminar | Naskah | | | | | 1 | | 120 | 2.00 |
| | c. Menyusun surat pengajuan Sprin | Surat | | | | | 1 | | 20 | 0.33 |
| | d. Menghadiri Seminar | Kegiatan | | | | | 1 | | 360 | 6.00 |
| | e. Membuat Nota Dinas Laporan menghadiri Seminar | Kegiatan | | | | | 1 | | 120 | 2.00 |
| 4 | Mengikuti kursus atau workshop sesuai bidang | | | | | | | | | |
| | a. Mengikuti workshop (5 hari) | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca disposisi pimpinan | Surat | | | | | | 1 | 10 | |
| | 2) Menyusun surat pengajuan Sprin | Surat | | | | | | 1 | 20 | |
| | 3) Mengikuti kegiatan Workshop | Kegiatan | | | | | | 1 | 1800 | |
| | 4) Membuat Nota Dinas Laporan mengikuti Diskusi | Kegiatan | | | | | | 1 | 120 | |
| | b. Mengikuti kursus | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca disposisi pimpinan | Surat | | | | | | 10 | 0.00 | |
| | 2) Menyusun surat pengajuan Sprin | Surat | | | | | | 20 | 0.00 | |
| | 3) Mengikuti kegiatan kursus | Kegiatan | | | | | | 7200 | 0.00 | |
| | 4) Membuat Nota Dinas Laporan mengikuti kursus | Kegiatan | | | | | | 120 | 0.00 | |
| 5 | Melaksanakan diskusi akademis dg PT maupun Perusahaan atau Kementrian dan lain-lain | | | | | | | | | |
| | a. Membaca disposisi pimpinan | Surat | | | | | 1 | | 10 | 0.17 |
| | b. Mempelajari materi diskusi | Naskah | | | | | 1 | | 120 | 2.00 |
| | c. Menyusun surat pengajuan Sprin | Surat | | | | | 1 | | 20 | 0.33 |
| | d. Menghadiri Diskusi | Kegiatan | | | | | 1 | | 360 | 6.00 |
| | e. Membuat Nota Dinas Laporan menghadiri Diskusi | Kegiatan | | | | | 1 | | 120 | 2.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|-----------------------|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| TUGAS TAMBAHAN | | | | | | | | | | |
| 1 | Menghadiri Pokja Dokturjuk | Kegiatan | | | | | 1 | 60 | | 1.00 |
| 2 | Menghadiri Pokja Validasi Orgas | Kegiatan | | | | | 1 | 60 | | 1.00 |
| 3 | Menghadiri kegiatan Rakernis | Kegiatan | | | | | 1 | 420 | | 7.00 |
| 4 | Menghadiri Rapat Evaluasi | Kegiatan | | | | | 2 | 420 | | 14.00 |
| 5 | Mewakili Pimpinan dalam kegiatan lainnya | Kegiatan | | | | | 24 | 420 | | 168.00 |
| JKT/THN | | | | | | | | | | 1568.85 |

1. Koefisien Satdukops = 0.7
2. Pers Nyata = 1
3. JK Harian Normatif = 8.6
4. JKE Tahunan = 1432.8
5. Nilai Beban Kerja = 1568.85
6. Indeks Nilai Beban Kerja = 109%
7. Jam kerja per minggu = 32.96
8. Jam kerja per hari = 6.5918
9. Waktu maks (ditambah dengan allowance) = 8.5693
10. Jam Kerja : 7:00 sd 15:34
11. Beban Kerja Memenuhi Standar

**PENILAIAN BEBAN KERJA
OPERATOR SPABAN I/REN SPERSAD**

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-------|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| A | TUGAS RUTIN | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan Apel | Kegiatan | | 9 | | | | | 30 | 214.20 |
| 2 | Melaksanakan Rikkes | Kegiatan | | | | | | 2 | 60 | 2.00 |
| 3 | Melaksanakan Olah raga | Kegiatan | | 2 | | | | | 90 | 142.80 |
| 4 | Menghadiri Kegiatan Bintal | Kegiatan | | | 1 | | | | 45 | 9.00 |
| 5 | Mengikuti Jamdan Asisten/Waas & Paban | Kegiatan | | | | | | 16 | 60 | 16.00 |
| 6 | Melaksanakan Piket/jaga/siaga | Kegiatan | | | | 1 | | | 1440 | 48.00 |
| 7 | Melaksanakan Upacara Hari Besar, Mingguan, 17-an | Kegiatan | | | | | | 47 | 60 | 47.00 |
| 8 | Mengawasi kegiatan Permildas | Kegiatan | | 1 | | | | | 60 | 47.60 |
| 9 | Melaksanakan siaga | Kegiatan | | | 1 | | | | 1440 | 96.00 |
| 10 | Melaksanakan kegiatan kesamaptaan jasmani periodik | Kegiatan | | | | | | 2 | 90 | 3.00 |
| 11 | Melaksanakan kegiatan Latihan dalam rangka mendukung pembinaan profesional prajurit | Kegiatan | | | | | | 2 | 90 | 3.00 |
| 12 | Melaksanakan kegiatan latihan menembak | Kegiatan | | | | | | 4 | 60 | 4.00 |
| B | TUGAS POKOK | | | | | | | | | |
| 1 | Membantu mengetik konsep surat | | | | | | | | | |
| a. | Menerima petunjuk/perintah | Kegiatan | | | | | | | 30 | 30 15.00 |
| b. | Mengetik konsep kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 30 | 40 20.00 |
| c. | Memperbaiki koreksi konsep kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 30 | 90 45.00 |
| C | TUGAS PENUNJANG | | | | | | | | | |
| 1 | Membantu kegiatan Roadmap sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan pembinaan personel Angkatan Darat | | | | | | | | | |
| a. | Membantu kegiatan Launching Roadmap bidang Personel | | | | | | | | | |
| 1) | Menerima petunjuk dan garis besar kegiatan | Kegiatan | | | | | 1 | 30 | 0.50 | |
| 2) | Mengetik konsep ST Launching Roadmap | Kegiatan | | | | | 1 | 60 | 1.00 | |
| 3) | Mengikuti rapat koordinasi Launching Roadmap | Kegiatan | | | | | 6 | 240 | 24.00 | |
| 4) | Mengikuti rapat koordinasi Launching Roadmap | Kegiatan | | | | | 6 | 240 | 24.00 | |
| 5) | Mengikuti Gladi Launching Roadmap | Kegiatan | | | | | 2 | 180 | 6.00 | |
| 6) | Mengikuti kegiatan Launching Roadmap | Kegiatan | | | | | 1 | 420 | 7.00 | |
| 7) | Mengetik konsep laporan pelaksanaan kegiatan Launching Roadmap | Kegiatan | | | | | 3 | 240 | 12.00 | |
| 8) | Memperbaiki koreksi laporan pelaksanaan kegiatan Launching Roadmap | Kegiatan | | | | | 3 | 30 | 1.50 | |
| b. | Membantu kegiatan tindak lanjut Roadmap. | | | | | | | | | |
| 1) | Menerima petunjuk dan garis besar kegiatan | Kegiatan | | | | | 1 | 30 | 0.50 | |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|-------------------------|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|----|------|----------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | a. Membantu pelaksanaan penyusunan analisa beban kerja | | | | | | | | | | |
| | 1) Menerima petunjuk dan arahan kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | 2) Mengetik konsep surat permintaan personel | Kegiatan | | | | | | | 1 | 60 | 1.00 |
| | 3) Mengetik konsep Surat Perintah Tim Pokja | Kegiatan | | | | | | | 1 | 60 | 1.00 |
| | 4) Mengikuti rapat Tim Pokja | Kegiatan | | | | | | | 20 | 120 | 40.00 |
| | 5) Mengikuti kegiatan analisa beban kerja | Kegiatan | | | | | | | 1 | 420 | 7.00 |
| | 6) Mengikuti rapat evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | 7) Mengetik konsep laporan evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 90 | 1.50 |
| | 8) Memperbaiki koreksi laporan evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | b. Membantu pengumpulan penilaian beban kerja satuan | | | | | | | | | | |
| | 1) Menerima petunjuk dan arahan kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | 2) Mengetik konsep ST penilaian beban kerja | Kegiatan | | | | | | | 4 | 60 | 4.00 |
| | 3) Mengetik konsep Renlakgat | Kegiatan | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | 4) Mengetik konsep Surat Perintah | Kegiatan | | | | | | | 1 | 40 | 0.67 |
| | 5) Mengikuti kegiatan penilaian kinerja | Kegiatan | | | | | | | 10 | 1440 | 240.00 |
| | 6) Mengetik konsep laporan kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 90 | 1.50 |
| | 7) Memperbaiki koreksi laporan kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 10 | 30 | 5.00 |
| D TUGAS TAMBAHAN | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengikuti rapat RB | Kegiatan | | | | | | | 2 | 420 | 14.00 |
| 2 | Membantu menyusun Lapkuat Pers Manual Kotama/Balakpus | Kegiatan | | | | | | | 11 | 60 | 11.00 |
| | | | | | | | | | | | 1193.60 |

| | | | |
|-----|------------------------------|---|----------|
| 1. | Koefisien Satdukops | = | 0.7 |
| 2. | Pers Nyata | = | 1 |
| 3. | JK Harian Normatif | = | 8.6 |
| 4. | JKE Tahunan | = | 1432.76 |
| 5. | Nilai Beban Kerja | = | 1193.80 |
| 6. | Indeks Nilai Beban Kerja | = | 83% |
| 7. | Jam kerja per minggu | = | 25.08 |
| 8. | Jam kerja per hari | = | 5.015126 |
| 9. | Jam kerja per hari maks | = | 6.519664 |
| 10. | Waktu maks | = | 15.61966 |
| 11. | Jam Kerja 07:00 s.d. 15:37 | | |
| 12. | Beban kerja memenuhi standar | | |

CONTOH BEBAN KERJA SATOPS

| NO | URAIAN | CONTOH NOMOR | HAL | KETERANGAN |
|----|--|--------------|-----|------------|
| 1. | Beban Kerja Danbrigif-17/Kostrad | 1 | | |
| 2. | Beban Kerja Dandim 0503/Tangerang Dam Jaya | 2 | | |
| 3. | Beban Kerja Dandeninteldam XVI/Ptm | 3 | | |
| 4. | Beban Kerja Danyonarhudri-2/Kostrad | 4 | | |



Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

Perry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

Sonhadji, S.I.P., M.M.
Mayor Jenderal TNI

PENILAIAN BEBAN KERJA DANBRIGIF PARA RAIDER 17/1 KOSTRAD
TAHUN 2016

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | SIAGA PPRC | | 365 | 52 | 12 | 4 | 2 | 1 | | | |
| | Kolonel Inf Elkines Villando DK, S.A.P NRP 11940027780773 | | | | | | | | | | |
| A | TUGAS RUTIN | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan Apel | kegiatan | | 9 | | | | | 30 | 234.64 | |
| 2 | Melaksanakan Rikkes | kegiatan | | | | | | 2 | 60 | 2.00 | |
| 3 | Melaksanakan Olah raga | kegiatan | | 3 | | | | | 60 | 156.43 | |
| 4 | Menerima pengarahan Panglima Divisi | kegiatan | | | | 1 | | | 45 | 9.00 | |
| 5 | Menerima kunjungan Wasrik | | | | | | | | | | |
| | a Itjenad | kegiatan | | | | | | 1 | 360 | 6.00 | |
| | b Itkostrad | kegiatan | | | | | | | 1 | 360 | 6.00 |
| 6 | Menerima Kunjungan Komando Atas | | | | | | | | | | |
| | a Pangkostrad | kegiatan | | | | | | 1 | 240 | 4.00 | |
| | b Pangdivif | kegiatan | | | | | | 2 | 240 | 8.00 | |
| 7 | Melaksanakan Upacara Hari Besar, Mingguan, 17-an | kegiatan | | | 1 | | | | 60 | 12.00 | |
| 8 | Melaksanakan kegiatan kesamptaan jasmani periodik | kegiatan | | | | | 1 | | 90 | 3.00 | |
| 9 | Melaksanakan kegiatan Beladiri Militer | kegiatan | | | 1 | | | | 60 | 52.14 | |
| 10 | Menerima Bintal dari Bintalad | kegiatan | | | | | | 1 | 60 | 1.00 | |
| 11 | Melaksanakan kegiatan latihan menembak | | | | | | | | | | |
| | a Pistol | kegiatan | | 1 | | | | | 60 | 52.14 | |
| | b Senapan | kegiatan | | 1 | | | | | 60 | 52.14 | |
| 12 | Mengikuti Apel Dansat Terpusat dan Tersebar | | | | | | | | | | |
| | a Kostrad | kegiatan | | | | | | 2 | 360 | 12.00 | |
| | b TNI AD | kegiatan | | | | | | 1 | 360 | 6.00 | |
| | c TNI | kegiatan | | | | | | 1 | 360 | 6.00 | |
| 13 | Mengikuti Rapat Evaluasi Kostrad | kegiatan | | | | | 1 | | 360 | 12.00 | |
| 14 | Mengikuti Rapat Kerja Teknis Kostrad | kegiatan | | | | | | 1 | 360 | 6.00 | |
| 15 | Mengikuti Rabbiniscab | kegiatan | | | | | | 2 | 660 | 22.00 | |
| 16 | Menghadiri Rapim | | | | | | | | | | |
| | a Rapim Kostrad | kegiatan | | | | | | 1 | 420 | 7.00 | |
| | b Rapim Divisi | kegiatan | | | | | | 1 | 420 | 7.00 | |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| B | TUGAS POKOK | | | | | | | | | | |
| | BIN KUAT | | | | | | | | | | |
| 1 | Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan yang diarahkan untuk pencapaian tugas pokok. | | | | | | | | | | |
| | a. Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Komando dan pengendalian di satuan jajarannya dalam rangka pembinaan satuan | | | | | | | | | | |
| | 1) Memberikan petunjuk dan arahan tentang Jamdan | kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 3.00 | |
| | 2) Memimpin rapat staf tentang materi Jamdan | kegiatan | | | | | 1 | | 30 | 1.00 | |
| | 3) Memberikan Jamdan kepada Satuan Jajaran dan mengecek apel kesiapsiagaan satuan | kegiatan | | | | | | 12 | 60 | 12.00 | |
| | 4) Melaksanakan rapat Staf dalam rangka tindak lanjut Jamdan | kegiatan | | | | | | 12 | 60 | 12.00 | |
| | 5) Membaca dan mengoreksi serta menandatangani surat tindak lanjut kepada komando atas | Naskah | | | | | | 12 | 15 | 3.00 | |
| | b. Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran agar sesuai dengan tugas pokok | | | | | | | | | | |
| | 1) Merencanakan dan merumuskan, Mengoordinasikan serta mengendalikan penyusunan RKA/KL bidang personel serta mengawasi pelaksanaannya | | | | | | | | | | |
| | a) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | | 2 | 15 | 0.50 |
| | b) Membaca dan mengoreksi konsep surat permintaan personel kepada satuan bawah | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | c) Mendisposisi surat balasan/pengiriman personel dari satuan bawah | Kegiatan | | | | | | | 1 | 5 | 0.08 |
| | d) Membaca dan mengoreksi serta memaraf konsep Surat Perintah Tim Pokja | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | e) Membaca Konsep awal naskah dan konsep Slide | Kegiatan | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | f) Melaksanakan rapat Tim Pokja | Kegiatan | | | | | | | 4 | 120 | 8.00 |
| | g) Membaca konsep dan mengoreksi dan menandatangani Naskah RKA | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 2) Merencanakan dan merumuskan, Mengoordinasikan serta mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Sementara serta mengawasi pelaksanaannya | | | | | | | | | | |
| | a) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | b) Membaca dan mengoreksi konsep surat permintaan personel kepada satuan bawah | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | c) Mendisposisi surat balasan/pengiriman personel dari satuan bawah | Kegiatan | | | | | | | 1 | 5 | 0.08 |
| | d) Membaca dan mengoreksi serta memaraf konsep Surat Perintah Tim Pokja | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | e) Membaca Konsep awal naskah dan konsep Slide | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | f) Melaksanakan rapat Tim Pokja | Kegiatan | | | | | | | 3 | 120 | 6.00 |
| | g) Membaca konsep dan mengoreksi Naskah | Kegiatan | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | h) Membaca dan mengoreksi Wabku | Kegiatan | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | 10 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | 3) Merencanakan dan merumuskan, Mengoordinasikan serta mengendalikan penyusunan Rencana Kerja serta mengawasi pelaksanaannya | | | | | | | | | | |
| | a) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Naskah | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | b) Membaca dan mengoreksi konsep bahan masukan ke Divisi | Naskah | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | c) Mendisposisi surat balasan | Naskah | | | | | | | 1 | 5 | 0.08 |
| | d) Membaca Konsep awal naskah dan konsep Slide | Naskah | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | e) Melaksanakan rapat | Naskah | | | | | | | 2 | 120 | 4.00 |
| | f) Membaca konsep dan mengoreksi Naskah | Naskah | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | g) Membaca dan mengoreksi Wabku | Naskah | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | | | | | | | | | | | |
| | 4) Merencanakan dan merumuskan, Mengoordinasikan serta mengajukan permohonan Requisisi Anggaran serta mengawasi pelaksanaannya | | | | | | | | | | |
| | a) Membaca dan mengoreksi jadwal pengeluaran rekuqisisi anggaran | Naskah | | | | | | | 4 | 10 | 0.67 |
| | b) Melaksanakan rapat staf untuk pengumpulan rencana kegiatan dalam rangka pengajuan requisisi anggaran | Naskah | | | | | | | 4 | 15 | 1.00 |
| | c) Membaca dan mendisposisi permohonan requisisi anggaran | Naskah | | | | | | | 4 | 60 | 4.00 |
| | d) Membaca dan mengoreksi konsep surat requisisi anggaran | Naskah | | | | | | | 4 | 20 | 1.33 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|-------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | e) Membaca dan memonitor permohonan rekap requisisi anggaran yang telah dan belum diajukan ke komando atas | Naskah | | | | | | | 4 | 20 | 1.33 |
| | 5) Merencanakan dan merumuskan, Mengoordinasikan serta mengendalikan kegiatan Pengawasan Anggaran serta mengawasi pelaksanaannya | | | | | | | | | | |
| | a) Memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | b) Membaca, mengoreksi dan menandatangani Surat Perintah | Naskah | | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| | c) Membaca, mengoreksi dan menandatangani Laporan Pengawasan Anggaran | Naskah | | | | | | | 4 | 20 | 1.33 |
| | d) Memimpin rapat pengawasan Anggaran | Naskah | | | | | | | 2 | 120 | 4.00 |
| | 6) Merencanakan dan merumuskan, Mengoordinasikan serta mengendalikan evaluasi Rencana Kerja serta mengawasi pelaksanaannya | Naskah | | | | | | | | | |
| | a) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Naskah | | | | | | | 2 | 10 | 0.33 |
| | b) Membaca dan mengoreksi konsep bahan kepada staf | Naskah | | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| | c) Membaca Konsep awal naskah dan konsep Slide | Naskah | | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| | d) Melaksanakan rapat | Naskah | | | | | | | 4 | 120 | 8.00 |
| | e) Membaca konsep dan mengoreksi Naskah dan Slide | Naskah | | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| | f) Melaksanakan kegiatan | Naskah | | | | | | | 2 | 360 | 12.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|-------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | g) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | Naskah | | | | | | | 2 | 120 | 4.00 |
| | h) Membaca dan mengoreksi bahan laporan | Naskah | | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| | c) Merencanakan dan merumuskan, Mengoordinasikan serta mengendalikan kegiatan pengamanan tubuh serta mengawasi pelaksanaannya | | | | | | | | | | |
| | 1) Mengoreksi Renlakgiat | Naskah | | | | | | | 4 | 10 | 0.67 |
| | 2) Mengoreksi Surat Perintah | Naskah | | | | | | | 4 | 10 | 0.67 |
| | 3) Melaksanakan kegiatan pemeriksaan gudang satuan dan kesatrian | Naskah | | | | | | | 4 | 20 | 1.33 |
| | 4) Membaca laporan hal menonjol kegiatan Pam tubuh | | | | | | | | | | |
| | a) Laporan Mingguan | Naskah | 1 | | | | | | 15 | 13.04 | |
| | b) Laporan Bulanan | Naskah | | 1 | | | | | 15 | 3.00 | |
| | c) Laporan Triwulan | Naskah | | | | 1 | | | 15 | 1.00 | |
| | 5) Membaca, mengoreksi dan menandatangani wabku | Naskah | | | | | | | 4 | 20 | 1.33 |
| | d) Merencanakan, merumuskan, Mengoordinasikan serta mengendalikan kegiatan P4GN (Pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan, dan peredaran gelap narkotika) | | | | | | | | | | |
| | 1) Memberikan petunjuk dan arahan tentang kegiatan P4GN | Naskah | | | | | | | 4 | 20 | 1.33 |
| | 2) Membaca dan mengoreksi surat telegram kepada satuan bawah tentang penyelenggaraan kegiatan P4GN | Naskah | | | | | | | 4 | 10 | 0.67 |
| | 3) Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat perintah kegiatan P4GN yang dilaksanakan oleh Brigif kepada satuan jajarannya | Naskah | | | | | | | 4 | 10 | 0.67 |
| | 4) Membaca, mengoreksi dan menandatangani rencana kegiatan P4GN Brigif | Naskah | | | | | | | 4 | 20 | 1.33 |
| | 5) Melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan P4GN di jajaran Brigif | Naskah | | | | | | | 5 | 180 | 15.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | a) Memberikan petunjuk dan arahan tentang kegiatan acara tradisi penerimaan warga baru Brigif PR 17/1 Kostrad | Naskah | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | b) Membaca dan mengoreksi rencana acara tradisi | Naskah | | | | | | | 5 | 10 | 0.83 |
| | c) Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat perintah | Naskah | | | | | | | 5 | 5 | 0.42 |
| | d) Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat permohonan kerjasama ke instansi terkait | Naskah | | | | | | | 5 | 5 | 0.42 |
| | e) Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat ke satuan bawah | Naskah | | | | | | | 5 | 5 | 0.42 |
| | f) Melaksanakan acara tradisi penerimaan warga baru Brigif PR 17/1 Kostrad | Naskah | | | | | | | 5 | 30 | 2.50 |
| | 2) Merumuskan, merencanakan, Mengoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan upacara tradisi penerimaan warga baru Brigif PR 17/1 Kostrad | | | | | | | | | | |
| | a) Memberikan petunjuk dan arahan tentang upacara tradisi penerimaan warga baru Brigif PR 17/1 Kostrad | Naskah | | | | | | | 5 | 10 | 0.83 |
| | b) Membaca dan mengoreksi rencana upacara tradisi | Naskah | | | | | | | 5 | 10 | 0.83 |
| | c) Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat ke satuan bawah | Naskah | | | | | | | 5 | 5 | 0.42 |
| | d) Melaksanakan gladi upacara tradisi penerimaan warga baru Brigif PR 17/1 Kostrad | Naskah | | | | | | | 5 | 20 | 1.67 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | e) Melaksanakan upacara tradisi penerimaan warga baru Brigif PR 17/1 Kostrad | Naskah | | | | | | | 5 | 30 | 2.50 |
| | 3) Melaksanakan acara korp raport pelepasan dan penerimaan Perwira Brigif PR 17/1 Kostrad | | | | | | | | | | |
| | a) Memberikan petunjuk dan arahan tentang acara acara korp raport pelepasan dan penerimaan Perwira Brigif PR 17/1 Kostrad | Naskah | | | | | | | 5 | 10 | 0.83 |
| | b) Membaca dan mengoreksi rencana acara korp raport pelepasan dan penerimaan | Naskah | | | | | | | 5 | 10 | 0.83 |
| | c) Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat ke satuan bawah | Naskah | | | | | | | 5 | 5 | 0.42 |
| | d) Melaksanakan gladi acara korp raport pelepasan dan penerimaan | Naskah | | | | | | | 5 | 20 | 1.67 |
| | e) Melaksanakan acara korp raport pelepasan dan penerimaan | Naskah | | | | | | | 5 | 30 | 2.50 |
| | c) Kesejahteraan moril | | | | | | | | | | |
| | 1) Cuti | | | | | | | | | | |
| | a) Memberikan petunjuk tentang pemberian cuti | Naskah | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | b) Membaca, mendisposisi dan menandatangani persetujuan cuti bagi anggota | Naskah | | | | | | | 5 | 5 | 0.42 |
| | c) Membaca, menandatangani surat ijin cuti | Naskah | | | | | | | 5 | 15 | 1.25 |
| | d) Membaca laporan data cuti anggota | Naskah | | | | | | | 5 | 15 | 1.25 |
| | 2) Tahorneg | | | | | | | | | | |
| | a) Membaca, mengoreksi dan menandatangani pengajuan data personel | Naskah | | | | | | | 20 | 5 | 1.67 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | e) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan dana watzah | Naskah | | | | | | | 5 | 10 | 0.83 |
| | f) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan santunan warakawuri dan pensiunan | Naskah | | | | | | | 5 | 10 | 0.83 |
| | 5) Beasiswa dan Bandik | | | | | | | | | | |
| | a) Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat permohonan bandik | Naskah | | | | | | | 4 | 10 | 0.67 |
| | b) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan | Naskah | | | | | | | 4 | 15 | 1.00 |
| | 6) Pengajuan sekolah/pendidikan | | | | | | | | | | |
| | a) Membaca dan mendisposisikan surat permintaan sekolah dari komando atas. | Naskah | | | | | | | 10 | 10 | 1.67 |
| | b) Menerima, mengoreksi dan menandatangani pengajuan data personel yang akan sekolah | Naskah | | | | | | | 10 | 15 | 2.50 |
| | 7) Daftar Penilaian personel | | | | | | | | | | |
| | a) Membaca, mengoreksi dan mendisposisi pengajuan Daftar Penilaian Personel | Naskah | | | | | | | 2 | 10 | 0.33 |
| | b) Membaca, dan menandatangani pengajuan Daftar Penilaian Personel | Naskah | | | | | | | 2 | 10 | 0.33 |
| | 8) Kesegaran Jasmani periodik | | | | | | | | | | |
| | a) Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan | Naskah | | | | | | 1 | | 20 | 0.67 |
| | b) Membaca, mengoreksi dan menandatangani sprint pengawasan kesamptaan | Naskah | | | | | | 1 | | 20 | 0.67 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | c) Menandatangani laporan hasil kegiatan kesamaptaaan jasmani | Naskah | | | | | | 1 | | 15 0.50 |
| | 9) Bintal | | | | | | | | | |
| | a) Memberikan petunjuk kepada pabintal tentang kegiatan yang akan dilaksanakan | Naskah | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | b) Membaca, mengoreksi dan menandatangani sprint bintal di jajaran | Naskah | | | 1 | | | | 5 | 1.00 |
| | c) menerima laporan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bintal di satuan | Naskah | | | 1 | | | | 5 | 1.00 |
| | d Disiplin dan tata tertib | | | | | | | | | |
| | 1) Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan disiplin dan tata tertib satuan | Naskah | | | 1 | | | | 15 | 3.00 |
| | 2) Membaca dan menandatangani surat surat perintah pengecekan GAMAD, KTA kartu ijin keluar kesatriaan dan surat-surat kendaraan bermotor | Naskah | | | 1 | | | | 15 | 3.00 |
| | 3) Membaca tembusan surat perintah jaga kesatriaan dari satuan jajaran | Naskah | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | 4) Menerima jajar kehormatan dari dinas keamanan dilanjutkan pengecekan kesatriaan | Naskah | 2 | | | | | | 10 | 17.38 |
| | e Memelihara dan memberikan petunjuk tentang ketentuan dan peraturan TNI AD, kebijaksanaan Panglima yang berkaitan dengan penegakan hukum, disiplin dan tata tertib. | | | | | | | | | |
| | 1) Menerima laporan lisan dan pemberian petunjuk kepada staf terkait | Naskah | | | | | | | 1 | 60 1.00 |
| | 2) Membaca, mengoreksi dan menandatangani lapsus | Naskah | | | | | | | 1 | 60 1.00 |
| | 3) Memberikan petunjuk kepada staf terkait untuk membuat rencana sidang penjatuhan hukuman | Naskah | | | | | | | 1 | 20 0.33 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | 4) Memimpin sidang penjatuhan hukuman disiplin | Naskah | | | | | | | 1 | 45 | 0.75 |
| | 5) Membaca dan menandatangani hasil sidang penjatuhan hukuman disiplin | Naskah | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| 3 | Memelihara meningkatkan kemampuan teknis dan taktis satuan untuk mencapai nilai tempur yang tinggi | | | | | | | | | | |
| | a Merencanakan dan merumuskan, Mengoordinasikan serta mengendalikan latihan perorangan dan satuan | | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Naskah | | | | | | | 4 | 20 | 1.33 |
| | 2) Membaca, mengoreksi dan menandatangani direktif latihan perorangan, Kihub dan Ki TPP kepada Dandenma | Naskah | | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| | 3) Membaca, mengoreksi dan menandatangani direktif latihan satuan tingkat peleton dan kompi Yonif | Naskah | | | | | | | 2 | 60 | 2.00 |
| | 4) Menerima paparan RGB latihan dari Dansat jajaran | Naskah | | | | | | | 2 | 120 | 4.00 |
| | 5) Membaca konsep dan mengoreksi naskah latihan tingkat perorangan sampai dengan latihan setingkat Batalyon | Naskah | | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| | 6) Memimpin briefing UST Kompi/Gladi Posko tingkat Batalyon | Naskah | | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| | 7) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian latihan UST Kompi/Gladi Posko tingkat Batalyon | Naskah | | | | | | | 4 | 20 | 1.33 |
| | 8) Melaksanakan rapat evaluasi dan kaji ulang | Naskah | | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| | 9) Membaca dan mendisposisi laporan kegiatan dari satjar | Naskah | | | | | | | 4 | 15 | 1.00 |
| | 10) Membaca, mengoreksi dan menandatangani wabku kegiatan | Naskah | | | | | | | 4 | 15 | 1.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | b. Membuat laporan pertanggungjawaban ECCO | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan mendisposisi ke staf terkait dan satwah | Naskah | | | 1 | | | | 20 | 4.00 |
| | 2) Melaksanakan pengawasan dalam pembuatan ECCO | Naskah | | | | 1 | | | 20 | 1.33 |
| | 3) Membaca dan mengoreksi dan menandatangani laporan hasil ECCO | Naskah | 0 | | | | 1 | | 20 | 0.67 |
| 4 | Mengawasi pemeliharaan dan perawatan logistik untuk menjamin kesiapan operasional | | | | | | | | | |
| | a. Merencanakan dan memutuskan, mengordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan kendaraan satuan | | | | | | | | | |
| | 1) Memberikan petunjuk dan arahan kepada Staf Logistik tentang pemeliharaan kendaraan | Naskah | | | | | 2 | | 15 | 1.00 |
| | 2) Membaca, mengoreksi dan menandatangani ST yang terkait dengan pemeliharaan kendaraan | Naskah | | | | | 2 | | 10 | 0.67 |
| | 3) Membaca dan mendisposisi nota dinas atau surat dari satuan bawah | Naskah | | | | | 2 | | 5 | 0.33 |
| | 4) Membaca dan mengoreksi rencana kegiatan pemeliharaan kendaraan | Naskah | | | | | 2 | | 15 | 1.00 |
| | 5) Membaca dan mempelajari laporan distribusi pelumas kendaraan | Naskah | | | | | 2 | | 10 | 0.67 |
| | 6) Membaca dan mengoreksi serta menandatangani wabku | Naskah | | | | | 2 | | 10 | 0.67 |
| | b. Merencanakan dan memutuskan, Mengordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan pangkalan satuan | | | | | | | | | |
| | 1) Memberikan petunjuk dan arahan kepada Staf Logistik tentang pengajuan kebutuhan pemeliharaan pangkalan serta materil | Naskah | | | | | 2 | | 10 | 0.67 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | 1) Memberikan petunjuk dan arahan kepada Staf Logistik tentang pengajuan kebutuhan pemeliharaan Stasioner serta materil | Naskah | | | | | | 2 | | 10 0.67 |
| | 2) Membaca dan mendisposisi surat Perintah Pengeluaran Materil (PPM) dari Komando Atas | Naskah | | | | | | 2 | | 10 0.67 |
| | 3) Membaca konsep dan mengoreksi surat pengambilan spare part | Naskah | | | | | | 2 | | 10 0.67 |
| | 4) Mengawasi proses pendistribusian spare part ke Kompi Markas sampai dengan ke Peleton pemeliharaan | Naskah | | | | | | 2 | | 20 1.33 |
| | 5) Memberikan perintah kepada Staf Logistik untuk mengeluarkan surat perawatan kendaraan dan materil pendukung | Kegiatan | | | | | | 2 | | 10 0.67 |
| | 6) Membaca dan mendisposisi laporan kegiatan Stationer satuan | Naskah | | | | | | 2 | | 10 0.67 |
| | 7) Melaksanakan evaluasi | Naskah | | | | | | 2 | 30 | 1.00 |
| | e. Merencanakan dan memutuskan, Mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan Alat Musik satuan | | | | | | | | | |
| | 1) Memberikan petunjuk dan arahan kepada Staf Logistik tentang pengajuan kebutuhan spare part pemeliharaan kendaraan serta materil | Naskah | | | | | | 2 | | 10 0.67 |
| | 2) Membaca dan mendisposisi surat Perintah Pengeluaran Materil (PPM) dari Komando Atas | Naskah | | | | | | 2 | | 10 0.67 |
| | 3) Membaca konsep dan mengoreksi surat pengambilan spare part | Naskah | | | | | | 2 | | 10 0.67 |
| | 4) Mengawasi proses pendistribusian spare part ke Kompi Markas sampai dengan ke Peleton pemeliharaan | Naskah | | | | | | 2 | | 20 1.33 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|----|------|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | 9 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | 5) Memberikan perintah kepada Staf Logistik untuk mengeluarkan surat perawatan kendaraan dan materil pendukung | Naskah | | | | | | 2 | | 10 | 0.67 |
| | 6) Melaksanakan evaluasi | Naskah | | | | | | 2 | 30 | 1.00 | |
| | f. Merencanakan dan memutuskan, Mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan Alsintor satuan | | | | | | | | | | |
| | 1) Memberikan petunjuk dan arahan kepada Staf Logistik tentang pengajuan kebutuhan spare part pemeliharaan kendaraan serta materil | Naskah | | | | | | 2 | | 10 | 0.67 |
| | 2) Membaca dan mendisposisi surat Perintah Pengeluaran Materil (PPM) dari Komando Atas | Naskah | | | | | | 2 | | 10 | 0.67 |
| | 3) Membaca konsep dan mengoreksi sura pengambilan spare part | Naskah | | | | | | 2 | | 10 | 0.67 |
| | 4) Mengawasi proses pendistribusian spare part ke Kompi Markas sampai dengan ke Peleton pemeliharaan | Naskah | | | | | | 2 | | 20 | 1.33 |
| | 5) Memberikan perintah kepada Staf Logistik untuk mengeluarkan surat perawatan kendaraan dan materil pendukung | Naskah | | | | | | 2 | | 10 | 0.67 |
| | 6) Melaksanakan evaluasi | Naskah | | | | | | 2 | 30 | 1.00 | |
| | g. Merencanakan dan memutuskan, Mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan Alat Pemadam Kebakaran satuan | | | | | | | | | | |
| | 1) Memberikan petunjuk dan arahan kepada Staf Logistik tentang pengajuan kebutuhan spare part pemeliharaan kendaraan serta materil | Naskah | | | | | | 2 | | 10 | 0.67 |
| | 2) Membaca dan mendisposisi surat Perintah Pengeluaran Materil (PPM) dari Komando Atas | Naskah | | | | | | 2 | | 10 | 0.67 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | 3) Membaca konsep dan mengoreksi surat pengambilan spare part | Naskah | | | | | | 2 | | 0.67 |
| | 4) Mengawasi proses pendistribusian spare part ke Kompi Markas sampai dengan ke Peleton pemeliharaan | Naskah | | | | | | 2 | 20 | 1.33 |
| | 5) Memberikan perintah kepada Staf Logistik untuk mengeluarkan surat perawatan kendaraan dan materil pendukung | Naskah | | | | | | 2 | 10 | 0.67 |
| | 6) Melaksanakan evaluasi | Naskah | | | | | | 2 | 30 | 1.00 |
| | h) Merencanakan dan memutuskan, Mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan perawatan kendaraan dan materil satuan | | | | | | | | | |
| | 1) Memberikan petunjuk dan arahan kepada Staf Logistik tentang perawatan kendaraan dan materil satuan | Naskah | | | | | | 2 | 10 | 0.67 |
| | 2) Membaca, mengoreksi dan menandatangani ST yang terkait dengan perawatan kendaraan dan materil satuan | Naskah | | | | | | 2 | 15 | 1.00 |
| | 3) Membaca dan mendisposisi nota dinas atau surat dari satuan bawah | Naskah | | | | | | 2 | 10 | 0.67 |
| | 4) Membaca, mengoreksi dan surat pengajuan perbaikan kendaraan dan materil satuan ke komando atas | Naskah | | | | | | 2 | 10 | 0.67 |
| | 5) Mengawasi pelaksanaan kegiatan Rikmat dari tim Pal | Naskah | | | | | | 2 | 10 | 0.67 |
| | 6) Membaca dan menandatangani berita acara Rikmat kendaraan dan materil satuan | Naskah | | | | | | 2 | 20 | 1.33 |
| | 7) Membaca dan menandatangani berita acara penerimaan hasil kegiatan perawatan kendaraan dan materil satuan | Naskah | | | | | | 2 | 15 | 1.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|-------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | 9 | 10 | 11 |
| 1 | a) Memberikan petunjuk dan arahan tentang kegiatan dengan mitra satuan | Naskah | | | | | | | 4 | 10 | 0.67 |
| | b) Membaca, mengoreksi surat permohonan/pem beritahuan kegiatan dengan mitra satuan | Naskah | | | | | | | 4 | 15 | 1.00 |
| | c) Membaca dan mendisposisi surat balasan dari mitra satuan | Naskah | | | | | | | 4 | 30 | 2.00 |
| | d) Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat perintah | Naskah | | | | | | | 4 | 30 | 2.00 |
| | e) Membaca, mengoreksi dan menandatangani rencana kegiatan | Naskah | | | | | | | 4 | 180 | 12.00 |
| | f) Melaksanakan kegiatan bersama dengan mitra satuan dalam rangka memelihara hubungan kerja guna mendukung kegiatan Komsos | Kegiatan | | | | | | | 5 | 20 | 1.67 |
| | g) Membaca dan mengoreksi laporan kegiatan ke komando atas | Naskah | | | | | | | 2 | 15 | 0.50 |
| | h) Membaca dan mengoreksi Wabku | Naskah | | | | | | | 4 | 15 | 1.00 |
| | 2) Merumuskan, merencanakan, Mengordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan Bhakti TNI | | | | | | | | | | |
| | a) Memberikan petunjuk dan arahan tentang kegiatan Bhakti TNI dengan satuan kewilayahan | Kegiatan | | | | | | | 4 | 15 | 1.00 |
| | b) Membaca, mengoreksi surat permohonan Kerjasama kegiatan Bhakti TNI dengan satuan kewilayahan | Naskah | | | | | | | 4 | 15 | 1.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | 8 | 9 | 10 |
| 1 | f) Melaksanakan kegiatan GNIB bersama dengan masyarakat maupun instansi sekitar satuan | Kegiatan | | | | | | | 2 | 120 | 4.00 |
| | g) Membaca dan mengoreksi laporan kegiatan ke komando atas | Naskah | | | | | | | 2 | 10 | 0.33 |
| | h) Membaca dan mengoreksi Wabku | Naskah | | | | | | | 2 | 10 | 0.33 |
| | GUN KUAT | | | | | | | | | | |
| 1 | Koordinator kegiatan pengamanan Waskita | | | | | | | | | | |
| | a. Membaca, mempelajari dan mendisposisi ST tentang kegiatan Waskita | Naskah | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | b. Mengikuti rapat koordinasi kegiatan Waskita | Kegiatan | | | | | | | 1 | 60 | 1.00 |
| | c. Memberikan petunjuk dan perintah perencanaan kegiatan waskita kepada staf | Naskah | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | d. Membaca, mengoreksi dan menandatangani ST tentang Waskita kepada satuan jajaran | Naskah | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | e. Mengikuti penerimaan PO Pangkoops | Kegiatan | | | | | | | 1 | 60 | 1.00 |
| | f. Memberikan petunjuk dan arahan penyusunan Rambat kepada staf operasi | Kegiatan | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | g. Membaca dan mendisposisi Rambat | Naskah | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | h. Membaca, mengoreksi dan menandatangani PO | Naskah | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | i. Melaksanakan apel gelar pasukan dalam rangka Waskita | Kegiatan | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | j. Memberikan PO kepada unsur bawah | Kegiatan | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | k. Memimpin, Mengendalikan dan mengawasi kegiatan Waskita | Kegiatan | | | | | | | 1 | 60 | 1.00 |
| | l. Mengikuti Rapat Evaluasi Kegiatan Waskita | Kegiatan | | | | | | | 1 | 60 | 1.00 |
| 2 | Melaksanakan siaga PPRC | | | | | | | | | | |
| | a. Membaca, mempelajari dan mendisposisi ST tentang kegiatan Siaga PPRC | Naskah | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | b. Mengikuti rapat kesiapsiagaan PPRC TNI | Naskah | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | c. Memberikan petunjuk dan arahan penyusunan Rambat kepada staf operasi | Naskah | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|---------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | d. Membaca dan mendisposisi Rambat | Naskah | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | e. Membaca, mengoreksi dan menandatangani rencana apel gelar pasukan | Naskah | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | f. Melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan apel gelar pasukan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | g. Memberikan petunjuk dan arahan penyusunan revisi RO kepada staf operasi | Kegiatan | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | h. Membaca, mengoreksi dan menandatangani revisi RO | Naskah | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | i. Membaca, mengoreksi surat pendistribusian RO kepada satuan bawah | Naskah | | | | | | | 1 | 60 | 1.00 |
| | j. Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan Siaga di satuan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 3498 00 | 5830.00 |
| | k. Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan Uji RO | Kegiatan | | | | | | | 1 | 780 | 13.00 |
| 3 | Memimpin, Mengendalikan dan Membantu Pengawasan Kegiatan Pra Tugas tahap 1 | | | | | | | | | | |
| | a. Mengikuti rapat koordinasi awal tentang pelaksanaan kegiatan PraTugas Tahap 1 | Kegiatan | | | | | | | 1 | 60 | 1.00 |
| | b. Memberikan petunjuk dan arahan tentang kegiatan Pra Tugas Tahap 1 | Kegiatan | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | c. Membaca, mengoreksi dan menandatangani direktif Pra Tugas Tahap 1 kepada satuan yang di siapkan | Naskah | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | d. Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat perintah untuk mendukung Pra Tugas Tahap 1 | Naskah | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | e. Membaca dan Mempelajari Rencana Kegiatan Pra Tugas Tahap 1 | Naskah | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | f. Mengawasi pelaksanaan Kegiatan Pra Tugas tahap 1 yang dilaksanakan oleh satuan yang di siapkan | Kegiatan | | | | | | | 3 | 780 | 39.00 |
| | g. Membaca, mempelajari dan mendisposisi laporan kegiatan Pra Tugas Tahap 1 dari satuan yang di siapkan | Naskah | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| 4 | Melaksanakan kegiatan Pra Tugas tahap 2 | | | | | | | | | | |
| | a. Mengikuti rapat koordinasi awal tentang pelaksanaan kegiatan PraTugas Tahap 2 | Kegiatan | | | | | | | 1 | 60 | 1.00 |
| | b. Memberikan petunjuk dan arahan tentang kegiatan Pra Tugas Tahap 2 | Naskah | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|----|-------|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | 10 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | c. Membaca dan mempelajari direktif Pra Tugas Tahap 2 | Naskah | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | d. Membaca, mengoreksi dan menandatangani daftar nominatif pelaku dan pendukung Pra Tugas Tahap 2 | Naskah | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | e. Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat perintah tim aju yang terdiri dari Pasi Intel, Pasiops, Dantonkom | Naskah | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | f. Membantu penyusunan naskah latihan Pra Tugas Tahap 2 | Kegiatan | | | | | | | 1 | 360 | 6.00 |
| | g. Membaca dan Mempelajari Rencana Latihan Pra Tugas Tahap 2 | Naskah | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | h. Membantu pengawasan dan penilaian kegiatan Latihan Pra Tugas Tahap 2 dari satuan yang di siapkan | Kegiatan | | | | | | | 14 | 780 | 182.00 |
| | i. Mengikuti rapat evaluasi latihan Pra Tugas Tahap 2 | Kegiatan | | | | | | | 1 | 180 | 3.00 |
| 5 | Melaksanakan kegiatan persiapan tugas | | | | | | | | | | |
| | a. Memberikan petunjuk dan arahan kepada Dansat yang di siapkan dan staf terkait guna menyiapkan personel, materil, Up Date protap kegiatan penugasan dan rencana upacara pemberangkatan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | b. Mengawasi pelaksanaan Kegiatan pemantapan kekurangan materi latihan Pra Tugas | Kegiatan | | | | | | | 2 | 60 | 2.00 |
| | c. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan kunjungan dari komando atas 1) Divisi | Kegiatan | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | 2) Makostrad | Kegiatan | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | 3) Staf Operasi Mabesad | Kegiatan | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | 4) Kasum TNI | Kegiatan | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | d. Membaca, mengoreksi dan menandatangani rencana upacara pemberangkatan | Naskah | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | e. Mengikuti upacara pemberangkatan Satgas | Kegiatan | | | | | | | 1 | 360 | 6.00 |
| 6 | Melaksanakan kegiatan satuan tugas operasi | | | | | | | | | | |
| | a. Membaca dan Memonitor perkembangan situasi satuan yang sedang bertugas di daerah operasi | Naskah | 1 | | | | | | 15 | 13.04 | |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|-------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | b. Melaksanakan peninjauan dan pengawasan terhadap satuan yang sedang bertugas di daerah operasi | Naskah | | | | | | | 1 | 720 | 12.00 |
| 7 | Melaksanakan kegiatan purna tugas | | | | | | | | | | |
| | a. Memberikan petunjuk dan arahan kepada staf untuk merencanakan upacara penyambutan satgas yang kembali dari daerah operasi | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | b. Membaca, mengoreksi dan menandatangani rencana upacara penyambutan kedatangan satuan yang kembali dari daerah operasi | Naskah | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | c. Mengikuti upacara penyambutan Satgas kembali dari daerah operasi | Kegiatan | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | d. Membaca laporan purna tugas satuan jajaran yang selesai/kembali dari daerah operasi | Naskah | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | | | | | | | | | | | |
| C | TUGAS PENUNJANG | | | | | | | | | | |
| 1 | Merencanakan dan merumuskan kebijakan, Mengoordinasikan serta mengendalikan penilaian beban kerja untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan pembinaan personel satuan Brigif Para Raider 17/1 Kostrad. | | | | | | | | | | |
| | a. Merencanakan dan merumuskan kebijakan, Mengoordinasikan serta mengendalikan penilaian beban kerja untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan pembinaan personel satuan Brigif Para Raider 17/1 Kostrad | | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Naskah | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 2) Membaca dan mengoreksi konsep surat permintaan personel kepada instansi lain | Naskah | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 3) Menandatangani surat balasan/pengiriman personel dari instansi lain | Naskah | | | | | | | 1 | 5 | 0.08 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | a. Merencanakan dan memutuskan kebijakan, Mengoordinasikan serta mengendalikan penilaian kinerja individu untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan pembinaan personel Brigif Para Raider 17/1 Kostrad | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Naskah | | | | | | | 1 | 20 0.33 |
| | 2) Membaca dan mengoreksi konsep surat permintaan personel kepada instansi lain | Naskah | | | | | | | 1 | 10 0.17 |
| | 3) Menandatangani surat balasan/pengiriman personel dari instansi lain | Naskah | | | | | | | 1 | 5 0.08 |
| | 4) Membaca dan mengoreksi serta memaraf konsep Surat Perintah Tim Pokja | Naskah | | | | | | | 1 | 10 0.17 |
| | 5) Membaca Konsep awal naskah dan konsep Slide | Naskah | | | | | | | 1 | 20 0.33 |
| | 6) Melaksanakan rapat Tim Pokja | Kegiatan | | | | | | | 1 | 120 2.00 |
| | 7) Membaca konsep dan mengoreksi Naskah & Slide | Naskah | | | | | | | 1 | 20 0.33 |
| | 8) Melaksanakan kegiatan pelatihan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 420 7.00 |
| | 9) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 120 2.00 |
| | 10) Membaca dan mengoreksi bahan laporan kegiatan | Naskah | | | | | | | 1 | 20 0.33 |
| | 11) Membaca dan mengoreksi serta menandatangani konsep Surat Perintah | Naskah | | | | | | | 1 | 10 0.17 |
| | 12) Membaca dan mengoreksi ST pelaksanaan Bimtek & Analisis Penilaian Kinerja | Naskah | | | | | | | 1 | 5 0.08 |
| | 13) Melaksanakan Bimtek & Analisa Penilaian Kinerja | Kegiatan | | | | | | | 1 | 360 6.00 |
| | 14) Membaca dan mengoreksi laporan analisis Penilaian kinerja | Naskah | | | | | | | 1 | 20 0.33 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|----|------|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | 10 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | b. Merencanakan dan merumuskan kebijakan, Mengoordinasikan serta mengendalikan pengumpulan penilaian kinerja untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan pembinaan personel | | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan mengoreksi serta memaraf konsep Surat ST penilaian kinerja | Naskah | | | | | | 1 | 20 | 0.67 | |
| | 2) Membaca dan mengoreksi laporan analisis penilaian kinerja | Naskah | | | | | | 1 | 30 | 1.00 | |
| D | TUGAS TAMBAHAN | | | | | | | | | | |
| 1. | Memberikan masukan bahan kegiatan kepada Pangdivif 1 Kostrad | | | | | | | | | | |
| | a. Membaca dan menguraikan serta menandatangani surat | Naskah | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | b. Membaca dan mengoreksi konsep bahan masukan dari masing-masing staf | Naskah | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | c. Membaca Konsep awal naskah dan konsep Slide | Naskah | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | d. Menandatangani surat balasan | Kegiatan | | | | | | 1 | 20 | 0.67 | |
| | e. Melaksanakan rapat | Kegiatan | | | | | | | 2 | 60 | 2.00 |
| | f. Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat bahan masukan | Kegiatan | | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| 2. | Koordinator kegiatan siaga banjir | Kegiatan | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| 3. | Koordinator kegiatan pengamanan siaga buruh | Kegiatan | | | | | | | 1 | 60 | 1.00 |
| 4. | Memimpin, mengawasi dan mengendalikan kegiatan HUT satuan (TNI, TNI AD, Infanteri, Kostrad, Divisi dan Brigade) | Kegiatan | | | | | | | | | |
| | a. Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | | 6 | 15 | 1.50 |
| | b. Memberi petunjuk kepada Staf terkait dengan pelaksanaan Ultah | Kegiatan | | | | | | | 6 | 15 | 1.50 |
| | c. Membaca dan mengoreksi rencana kegiatan Ultah satuan | Kegiatan | | | | | | | 6 | 15 | 1.50 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|---------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | d. Melaksanakan rapat koordinasi | Kegiatan | | | | | | | 6 | 15 | 1.50 |
| | e. Melaksanakan geladi | Kegiatan | | | | | | | 12 | 120 | 24.00 |
| | f. Memimpin, mengawasi dan mengendalikan kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 6 | 360 | 36.00 |
| | | | | | | | | | | | 7285.79 |

1. Koefisien Satops = 0.8
 2. Pers Nyata = 1
 3. Jumlah hari = 7
 4. JK Harian Normatif = 24
 5. JKE Tahunan = 7008
 6. Nilai Beban Kerja = 7285.79
 7. Indeks Nilai Beban Kerja = 104%
 8. Jam kerja per minggu = 139.73
 9. Jam kerja per hari = 19.96106
 10. Jam kerja per hari maks = 23.95327
 11. Jam Kerja = 5:00 s.d. 4:1197
 12. Beban kerja memenuhi standar

CONTOH 2

PENILAIAN BEBAN KERJA DANDENINTELDAM II/SLW TAHUN 2016

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | 1) Memberi petunjuk tentang kegiatan penyelidikan dan mengadakan rapat evaluasi kegiatan penyelidikan oleh unsur pelaksana | Kegiatan | | | 1 | | | | 30 | 6.00 |
| | 2) Membaca mengoreksi dan menandatangani rencana kegiatan penyelidikan perkembangan situasi Ipoleksosbudmilkam di wilayah Kodam III/SIw | Naskah | | | 1 | | | | 15 | 1.00 |
| | 3) Membaca dan mengoreksi laporan situasi harian dari jajaran tentang informasi perkembangan situasi Ipoleksosbudmilkam di wilayah Kodam III/SIw | Naskah | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 4) Memerintahkan dan mengawasi staf dalam pencatatan, penilaian, pengolahan dan penyampaian produk laporan hasil penyelidikan | Kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 5) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan kegiatan penyelidikan perkembangan situasi Ipoleksosbudmilkam di wilayah Kodam III/SIw | Naskah | | | 1 | | | | 15 | 1.00 |
| | 6) Membaca dan mengoreksi Wabku | Naskah | | | 1 | | | | 15 | 1.00 |
| | b. Kegiatan TO pimpinan | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca mengoreksi dan menandatangani rencana kegiatan TO pimpinan | Naskah | | | 1 | | | | 10 | 0.67 |
| | 2) Menerima dan Mempelajari tugas yang diterima dari Pangdam/Asintel | Kegiatan | | | 1 | | | | 15 | 3.00 |
| | 3) Melaksanakan rapat Koordinasi dengan staf umum terkait | Kegiatan | | | 1 | | | | 30 | 6.00 |
| | 4) Melaksanakan briefing awal dengan Pa Staf dan para Dan BKI/Pokbansus | Kegiatan | | | 1 | | | | 60 | 12.00 |
| | 5) Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas | Kegiatan | | | 1 | | | | 5 | 1.00 |
| | 6) Mengoreksi dan menandatangani Target Operasi kegiatan dan operasi Intelijen | Naskah | | | 1 | | | | 10 | 0.67 |
| | 7) Membaca mengoreksi dan menandatangani jawaban TO | Naskah | | | 1 | | | | 20 | 1.33 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | 8) Membaca mengoreksi dan menandatangani laporan kegiatan TO pimpinan | Naskah | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | 9) Membaca dan mengoreksi Wabku | Naskah | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | c. Kegiatan Pengawasan Orang Asing | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca mengoreksi dan menandatangani rencana kegiatan pengawasan orang asing di wilayah Kodam III/SIw | Naskah | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |
| | 2) Mengoreksi dan menandatangani data orang asing | Naskah | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | 3) Membaca mengoreksi dan menandatangani laporan kegiatan pengawasan orang asing di wilayah Kodam III/SIw | Naskah | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | 4) Membaca dan mengoreksi Wabku | Naskah | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | d. Kegiatan Pengamanan | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca mengoreksi dan menandatangani rencana kegiatan pengamanan tubuh satuan Deninteldam III/SIw | Naskah | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |
| | 2) Membaca mengoreksi dan menandatangani rencana pengamanan personel, materiil berita dan kegiatan di wilayah Kodam III/SIw | Naskah | | | 2 | | | | 15 | 6.00 |
| | 3) Membaca mengoreksi dan menandatangani laporan kegiatan pengamanan tubuh satuan Deninteldam III/SIw | Naskah | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | 4) Membaca dan mengoreksi Wabku | Naskah | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | e. Kegiatan P4GN | | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan P4GN di satuan Deninteldam kepada staf Markas | Kegiatan | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |
| | 2) Membaca mengoreksi dan menandatangani rencana kegiatan P4GN Deninteldam III/SIw | Naskah | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | 3) Mengoreksi dan menandatangani laporan serta data yang berkaitan dengan perbuatan pelanggaran yang dilakukan oleh personel di satuan Deninteldam III/Siliwangi, melakukan klasifikasi tindakan dan perbuatan pelanggaran hukum serta menyampaikan saran penyelesaian terhadap pelanggaran tersebut. | Naskah | | | 1 | | | | 15 | 3.00 |
| | 4) Mendisposisi surat masuk yang menyangkut penyelesaian hukum personel Deninteldam III/Slw | Kegiatan | | | | | | | 2 | 5 |
| b. | Pemeliharaan dan Penegakan disiplin dan tata tertib | | | | | | | | | |
| | 1) Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan disiplin dan tata tertib satuan | Kegiatan | | | | 2 | | | 10 | 1.33 |
| | 2) Mengoreksi dan menandatangani surat perintah kegiatan pembinaan disiplin dan tata tertib bagi personel Deninteldam III/Siliwangi | Naskah | | | | 2 | | | 5 | 0.67 |
| | 3) Melaksanakan pengawasan pembinaan penegakan disiplin dan tata tertib di satuan Deninteldam III/Siliwangi guna mendapatkan hasil yang nyata dan maksimal | Kegiatan | 1 | | | | | | 15 | 12.00 |
| c. | Pembinaan Mental | | | | | | | | | |
| | 1) Memerintahkan Pasima untuk menyelenggarakan Bintal secara rutin | Kegiatan | | | | 1 | | | 5 | 0.33 |
| | 2) Mengoreksi dan menandatangani surat permohonan personel Bintaldam untuk memberikan ceramah pembinaan mental bagi personel Deninteldam III/Siliwangi | Naskah | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|----|------|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | 3) Membaca, mengoreksi dan menandatangani rencana kegiatan pembinaan mental bagi personel Deninteldam III/Siliwangi | Naskah | | | | 1 | | | 15 | 1.00 | |
| | 4) Memimpin kegiatan Bintal di satuan | Kegiatan | | | | 1 | | | 60 | 4.00 | |
| | 5) Mengoreksi dan menandatangani rencana dan laporan kegiatan pembinaan mental bagi personel Deninteldam III/Siliwangi | Naskah | | | 1 | | | | 15 | 1.00 | |
| | d. Peningkatan kesejahteraan anggota | | | | | | | | | | |
| | 1) Cuti | | | | | | | | | | |
| | a) Memberikan petunjuk tentang pemberian cuti | Kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.17 | |
| | b) Membaca, mendisposisi dan menandatangani persetujuan cuti bagi anggota | Naskah | | | 2 | | | | 5 | 2.00 | |
| | c) Membaca, menandatangani surat ijin cuti | Naskah | | | 2 | | | | 5 | 2.00 | |
| | d) Membaca laporan data cuti anggota | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 0.67 | |
| | 2) Tahorneg | | | | | | | | | | |
| | a) Membaca, mengoreksi dan menandatangani pengajuan data personel | Naskah | | | | 1 | | | 10 | 0.67 | |
| | b) Memberikan catatan rekomendasi untuk kelengkapan administrasi | Naskah | | | | 1 | | | 5 | 0.33 | |
| | 3) Nikah,talak, cerai, dan rujuk | | | | | | | | | | |
| | a) Menerima pengajuan permohonan nikah | Kegiatan | | | | | | 4 | 5 | 0.33 | |
| | b) Memberikan catatan rekomendasi untuk kelengkapan administrasi | Naskah | | | | | | 4 | 5 | 0.33 | |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|----|------|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | c) Menerima laporan dan memberikan pengarahan | Kegiatan | | | | | | 4 | 15 | 1.00 | |
| | d) Menandatangani surat ijin nikah | Naskah | | | | | | 4 | 5 | 0.33 | |
| | e) Menerima dan memberikan pengarahan kepada personel yang akan mengajukan talak/rujuk | Kegiatan | | | | | | 1 | 20 | 0.33 | |
| | f) Memberikan catatan rekomendasi untuk kelengkapan administrasi rujuk/cerai | Naskah | | | | | | 1 | 10 | 0.17 | |
| | 4) Pemakaman dan Watzah | | | | | | | | | | |
| | a) Memberikan petunjuk dan arahan tentang proses pemakaman dan watzah | Kegiatan | | | | | | 1 | 5 | 0.08 | |
| | b) Memimpin upacara pemakaman | Kegiatan | | | | | | 1 | 30 | 0.50 | |
| | c) Membaca, mengoreksi dan menandatangani pengajuan dana watzah | Naskah | | | | | | 1 | 10 | 0.17 | |
| | d) Membaca, mengoreksi dan menandatangani pengajuan santunan warakawuri dan pensiunan | Naskah | | | | | | 1 | 10 | 0.17 | |
| | e) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan dana watzah | Naskah | | | | | | 1 | 10 | 0.17 | |
| | f) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan santunan warakawuri dan pensiunan | Naskah | | | | | | 1 | 10 | 0.17 | |
| | 5) Pengajuan sekolah/pendidikan | | | | | | | | | | |
| | a) Membaca dan mendisposisikan surat permintaan sekolah dari komando atas | Naskah | | | | | | 8 | 5 | 0.67 | |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | b) Menerima, mengoreksi dan menandatangani pengajuan data personel yang akan sekolah | Naskah | | | | | | 8 | 5 | 0.67 |
| | 6) Pengajuan usul Jabatan, kenaikan pangkat dan usul pindah | | | | | | | | | |
| | a) Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan sidang usul jabatan dan kenaikan pangkat serta pindah satuan | Kegiatan | | | | | | 1 | 5 | 0.17 |
| | b) Melaksanakan rapat sidang usul jabatan dan kenaikan pangkat serta pindah satuan | Kegiatan | | | | | | 1 | 60 | 2.00 |
| | c) Membaca, mengoreksi dan menandatangani hasil rapat sidang usul jabatan dan kenaikan pangkat serta pindah satuan ke komando atas | Naskah | | | | | | 1 | 15 | 0.50 |
| | d) Membaca dan menandatangani surat usul jabatan dan kenaikan pangkat serta pindah satuan ke komando atas | Naskah | | | | | | 1 | 10 | 0.33 |
| | e) Menghadiri sidang UKP dan usul jabatan personel di Kodam | Kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.33 |
| | 7) Kesegaran Jasmani periodik | | | | | | | | | |
| | a) Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan | Kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.33 |
| | b) Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat perintah pengawasan kesegaran jasmani | Naskah | | | | | | 1 | 10 | 0.33 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | c) Melaksanakan pengawasan kegiatan kesegaran jasmani' | Kegiatan | | | | | 1 | | 30 | 1.00 |
| | d) Menandatangani laporan hasil kegiatan kesegaran jasmani | Naskah | | | | | 1 | | 10 | 0.33 |
| 4 | Mengendalikan segala usaha, pekerjaan dan kegiatan pemeliharaan alat perlengkapan yang berada dalam tugas dan tanggung jawabnya | | | | | | | | | |
| | a. Materiil Kendaraan | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan mengoreksi serta menandatangani pengajuan BMP rutin dan intensitas | Naskah | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |
| | 2) Membaca dan mengoreksi serta menandatangani laporan periodik kondisi kendaraan | Naskah | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |
| | 3) Membaca dan mengoreksi serta menandatangani surat perintah pengecekan kendaraan | Naskah | | | 1 | | | | 5 | 1.00 |
| | 4) Memberi petunjuk tentang pemeliharaan kendaraan satuan. | Kegiatan | | | | 1 | | | 5 | 0.33 |
| | b. Alkapsat/Almatsusin/senjata dan munisi | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan mengoreksi serta menandatangani pengajuan kebutuhan alkapsat | Naskah | | | | 3 | | | 10 | 2.00 |
| | 2) Membaca dan mengoreksi serta menandatangani laporan periodik kondisi alkapsat | Naskah | | | | 3 | | | 10 | 2.00 |
| | 3) Membaca dan mengoreksi serta menandatangani surat perintah pengecekan alkapsat | Naskah | | | | 3 | | | 5 | 1.00 |
| | 4) Memberi petunjuk tentang pemeliharaan alat perlengkapan satuan. | Kegiatan | | | | 3 | | | 5 | 1.00 |
| 5 | Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan badan Intelijen lainnya | | | | | | | | | 0.00 |
| | a. Hubungan Formal | | | | | | | | | |
| | 1) Memberi arahan, mengoreksi dan menandatangani laporan hal menonjol sebagai bahan dalam Rakominda | Naskah | | | 1 | | | | 5 | 1.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | 2) Menghadiri rapat Komite Intelijen Daerah bersama unsur Intelijen Provinsi Jawa Barat. | Kegiatan | | | 1 | | | | 180 | 36.00 |
| | b. Hubungan Non formal | | | | | | | | | |
| | 1) Melaksanakan kegiatan Intelijen bersama dengan aparat Intelijen lainnya. | Kegiatan | | | 1 | | | | 60 | 12.00 |
| | 2) Memerintahkan unsur pelaksana untuk saling koordinasi dan bertukar informasi | Kegiatan | | 1 | | | | | 5 | 4.00 |
| 6 | Menyelenggarakan Binter Sat Non Kowil | | | | | | | | | |
| | a. Menyelenggarakan komunikasi sosial | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca, mengoreksi dan menandatangani rencana kegiatan | Naskah | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 2) Melakukan pengawasan kegiatan | Kegiatan | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | 3) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | | | | 1 | 45 | 0.75 |
| | 4) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan kegiatan | Naskah | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 5) Membaca dan mengoreksi Wabku | Naskah | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | b. Menyelenggarakan Karya Bakti TNI dan Gerakan Nasional Indonesia Bersih | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca, mengoreksi dan menandatangani rencana kegiatan | Naskah | | | | | | 2 | 10 | 0.33 |
| | 2) Melakukan pengawasan kegiatan | Kegiatan | | | | | | 2 | 30 | 1.00 |
| | 3) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | | | | 2 | 45 | 1.50 |
| | 4) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan kegiatan | Naskah | | | | | | 2 | 15 | 0.50 |
| | 5) Membaca dan mengoreksi Wabku | Naskah | | | | | | 2 | 15 | 0.50 |
| 7 | Menyajikan Intelijen kepada Pangdam | | | | | | | | | |
| | a. Menyajikan informasi yang bernilai intelijen terkait potensi kerawanan dibidang ipoleksosbudhankam yang kemungkinan terjadi di wilayah Kodam III/Siliwangi sehingga dapat membantu pimpinan dalam merencanakan/pengambilan keputusan | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan periodik | Naskah | | | | | | 18 | 10 | 3.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | 2) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan non periodik | Naskah | | | 2 | | | | 30 | 12.00 |
| | b. Menyajikan informasi yang bernilai Intelijen terkait pengamanan tubuh Kodam III/Siliwangi guna mencegah, menetralisir dan mengeliminir segala bentuk permasalahan yang dapat merusak citra TNI AD, khususnya Kodam III/Siliwangi | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan periodik | Naskah | | | | | | 18 | 20 | 6.00 |
| | 2) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan non periodik | Naskah | | | 2 | | | | 30 | 12.00 |
| 8 | Menyarankan kepada Pangdam tentang hal-hal yang berhubungan dengan teknis Intelijen serta membantu Pangdam dalam memberi arahan teknis kepada satuan Intelijen jajaran Kodam sesuai Lapangan Kekuasaan Teknis. | | | | | | | | | |
| | a. Dengan Timintelrem. | | | | | | | | | |
| | 1) Rapat untuk memberikan petunjuk dan supervisi teknis dan taktis Intelijen serta pengamanan tubuh | Kegiatan | | | | | | 4 | 45 | 3.00 |
| | 2) Rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan Intelijen dan pengamanan tubuh | Kegiatan | | | | | | 4 | 45 | 3.00 |
| | 3) Rapat perumusan sistem kerja dalam rangka kegiatan Intelijen dan pengamanan tubuh | Kegiatan | | | | | | 4 | 45 | 3.00 |
| | b. Dengan Unit Inteldim. | | | | | | | | | |
| | 1) Rapat untuk memberikan petunjuk dan supervisi teknis dan taktis Intelijen serta pengamanan tubuh | Kegiatan | | | | | | 18 | 45 | 13.50 |
| | 2) Rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan Intelijen dan pengamanan tubuh | Kegiatan | | | | | | 18 | 45 | 13.50 |
| | 3) Rapat perumusan sistem kerja dalam rangka kegiatan Intelijen dan pengamanan tubuh | Kegiatan | | | | | | 18 | 45 | 13.50 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|------|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | GUN KUAT | | | | | | | | | |
| | Pengamanan kegiatan VVIP/VIP di wilayah Kodam III/SIw | | | | | | | | | |
| | a. Menerima dan mempelajari perintah untuk melaksanakan pengamanan VVIP/VIP. | Kegiatan | | | | 4 | | | 10 | 2.67 |
| | b. Mengikuti rapat Koordinasi Pengamanan VVIP/VIP | Kegiatan | | | | 4 | | | 120 | 32.00 |
| | c. Memerintahkan staf operasi untuk merencanakan pengamanan | Kegiatan | | | | 4 | | | 10 | 2.67 |
| | d. Membaca, mengoreksi dan menandatangani Rencana Pengamanan kegiatan VVIP/VIP di wilayah Kodam III/SIw | Naskah | | | | 4 | | | 10 | 2.67 |
| | e. Membaca, mengoreksi dan menandatangani produk Perkiraan Intelijen dalam rangka kegiatan VVIP/VIP di wilayah Kodam III/SIw | Naskah | | | | 4 | | | 30 | 8.00 |
| | f. Memimpin pelaksanaan pengamanan VVIP/VIP | Kegiatan | | | | 4 | | | 2880 | 768.00 |
| | g. Mengikuti rapat evaluasi Pengamanan VVIP/VIP | Kegiatan | | | | 4 | | | 120 | 32.00 |
| | h. Membaca, mengoreksi dan menandatangani Laporan Pengamanan kegiatan VVIP/VIP di wilayah Kodam III/SIw | Naskah | | | | 4 | | | 10 | 2.67 |
| | C. TUGAS PENUNJANG | | | | | | | | | |
| 1 | Merencanakan, menjabarkan, merumuskan, mengoordinasikan serta mengendalikan Program Kerja dan Anggaran Deninteldam serta mengawasi pelaksanaannya | | | | | | | | | |
| | a. Merencanakan, merumuskan, dan menyiapkan serta mengendalikan penyusunan RKA/KL Deninteldam serta mengawasi pelaksanaannya | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 2) Memberikan petunjuk awal ke staf terkait | Kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 3) Melaksanakan rapat internal | Kegiatan | | | | | | 1 | 60 | 1.00 |
| | 4) Membaca, mengoreksi, dan menandatangani naskah RKA/KL | Naskah | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | b. Merencanakan,merumuskan dan mengoordinasikan serta mengendalikan penyusunan Program Kerja dan anggaran Deninteldam serta mengawasi pelaksanaannya | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan dan Program Kerja Kodam | Kegiatan | | | | | | | 1 | 10 |
| | 2) Memberikan petunjuk awal ke staf terkait | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 |
| | 3) Melaksanakan rapat internal | Kegiatan | | | | | | | 1 | 60 |
| | 4) Melaksanakan koordinasi | Kegiatan | | | | | | | 1 | 60 |
| | 5) Membaca,mengoreksi,dan menandatangani naskah Program Kerja | Naskah | | | | | | | 1 | 30 |
| | c. Membaca,mengoreksi,dan menandatangani Laporan evaluasi Program Kerja | | | | | | | | | |
| | 1) Mempelajari pokok kebijakan dan kegiatan yang telah dilaksanakan | Kegiatan | | | | | | | 2 | 10 |
| | 2) Memberikan petunjuk awal ke staf terkait | Kegiatan | | | | | | | 2 | 15 |
| | 3) Melaksanakan rapat internal | Kegiatan | | | | | | | 2 | 60 |
| | 4) Membaca dan menandatangani naskah laporan Evaluasi Program kerja dan Anggaran Deninteldam | Naskah | | | | | | | 2 | 20 |
| D. | TUGAS TAMBAHAN | | | | | | | | | |
| 1 | Mengikuti RAT Koperasi Wibawa Sakti Deninteldam III/Siw | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 |
| | | | | | | | | | | 0.33 |
| | | | | | | | | | | 1792.50 |

1. Koefisien Satops = 0.8
2. Pers Nyata = 1
3. Jumlah Hari = 5
4. JK Harian Normatif = 8.6
5. JKE Tahunan = 1637.44
6. Nilai Beban Kerja = 1792.50
7. Indeks Nilai Beban Kerja = 109%
8. Jam kerja per minggu = 37.34
9. Jam kerja per hari = 9.037815
10. Waktu maks = 16.03782
11. Jam Kerja = 7:00 s.d. 16:02
12. Beban kerja memenuhi standar

CONTOH 3

PENILAIAN BEBAN KERJA DANDIM 0503/JB
TAHUN 2016

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|------|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | Letkol Inf Wahyu Yudhayana NRP 11980047390876 | | | | | | | | | |
| A | TUGAS RUTIN | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan Apel | Kegiatan | | 9 | | | | | 30 | 216.00 |
| 2 | Melaksanakan Rikkes | Kegiatan | | | | | | 2 | 60 | 2.00 |
| 3 | Melaksanakan Olah raga | Kegiatan | | 2 | | | | | 120 | 192.00 |
| 4 | Menghadiri Kegiatan Bintal | Kegiatan | | | | 1 | | | 60 | 4.00 |
| 5 | Melaksanakan Upacara Hari Besar, Mingguan, 17-an | Kegiatan | | | | | | 47 | 60 | 47.00 |
| 6 | Mengawasi kegiatan Permildas | Kegiatan | | 1 | | | | | 45 | 36.00 |
| 7 | Melaksanakan siaga | Kegiatan | | | | | | 5 | 1440 | 120.00 |
| 8 | Melaksanakan kegiatan kesamaptaan jasmani periodik | Kegiatan | | | | | 1 | | 90 | 3.00 |
| 9 | Melaksanakan kegiatan Latihan dalam rangka mendukung pembinaan profesional prajurit | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| * | Melaksanakan kegiatan latihan menembak | Kegiatan | | | | 1 | | | 60 | 4.00 |
| 10 | Menerima Kunjungan Wasrik | | | | | | | | | 0.00 |
| 1) | Itjenad | Kegiatan | | | | | 1 | | 420 | 14.00 |
| 2) | Itdam | Kegiatan | | | | | 1 | | 420 | 14.00 |
| 11 | Menerima kunjungan Ko Atas | | | | | | | | | 0.00 |
| 1) | Pangdam | Kegiatan | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| 2) | Danrem | Kegiatan | | | | | 1 | | 120 | 4.00 |
| 12 | Mengikuti kegiatan Rakernis Ter | Kegiatan | | | | | | 1 | 60 | 1.00 |
| 13 | Mengikuti Rapat Evaluasi Program | Kegiatan | | | | | 1 | | 30 | 1.00 |
| B | TUGAS POKOK | | | | | | | | | 0.00 |
| | BIN KUAT | | | | | | | | | |
| 1 | Memimpin dan mengendalikan semua usaha, pekerjaan serta kegiatan untuk mencapai tupoknya | Naskah | | | | | | | | 0.00 |
| | a. Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Kodal di Satuan dalam rangka Binsat | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Memberikan petunjuk dan arahan tentang Jam Dan | Kegiatan | | 1 | | | | | 15 | 12.00 |
| | 2) Memimpin rapat Staf tentang materi Jam Dan | Kegiatan | | 1 | | | | | 30 | 24.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | 3) Membaca, mengoreksi serta menandatangani surat tindak lanjut kepada komando atas | Kegiatan | | 2 | | | | | 10 | 16.00 |
| | 4) Melaksanakan rapat Staf dalam rangka tindak lanjut kepada komando atas | Kegiatan | | 1 | | | | | 45 | 36.00 |
| | 5) Memberikan Jam Dan kepada Satuan Jajaran | Kegiatan | | 1 | | | | | 60 | 48.00 |
| | b. Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran agar sesuai dengan tugas pokok | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Merencanakan dan merumuskan, mengoordinasikan serta mengendalikan penyusunan RKA/KL bidang personel serta mengawasi pelaksanaannya | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| | a) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | b) Membaca dan mengoreksi konsep surat permintaan personel kepada satuan bawah | Kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | c) Mendisposisi surat balasan/pengiriman personel dari satuan bawah | Kegiatan | | | | | | 1 | 5 | 0.08 |
| | d) Membaca dan mengoreksi serta memaraf konsep Surat Perintah Tim Pokja | Kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | e) Membaca Konsep awal naskah dan konsep Slide | Kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | f) Melaksanakan rapat Tim Pokja | Kegiatan | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | g) Membaca konsep dan mengoreksi dan menandatangani Naskah RKA | Kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 2) Merencanakan dan merumuskan, mengoordinasikan serta mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Sementara serta mengawasi pelaksanaannya | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| | a) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | b) Membaca dan mengoreksi konsep surat permintaan personel kepada satuan bawah | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | c) Mendisposisi surat balasan/pengiriman personel dari satuan bawah | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | d) Membaca dan mengoreksi serta memaraf konsep Surat Perintah Tim Pokja | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | e) Membaca Konsep awal naskah dan konsep Slide | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | f) Melaksanakan rapat Tim Pokja | Kegiatan | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | g) Membaca konsep dan mengoreksi Naskah | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | h) Membaca dan mengoreksi Wabku | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 3) Merencanakan dan merumuskan, mengoordinasikan serta mengendalikan penyusunan Rencana Kerja serta mengawasi pelaksanaannya | Kegiatan | | | | | | | | | 0.00 |
| | a) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | b) Membaca dan mengoreksi konsep bahan masukan ke Korem | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | c) Mendisposisi surat balasan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | d) Membaca Konsep awal naskah dan konsep Slide | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | e) Melaksanakan rapat | Kegiatan | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | f) Membaca konsep dan mengoreksi Naskah | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | g) Membaca dan mengoreksi Wabku | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 4) Merencanakan dan merumuskan, mengoordinasikan serta mengajukan permohonan Requisisi Anggaran serta mengawasi pelaksanaannya | Kegiatan | | | | | | | | | 0.00 |
| | a) Membaca dan mengoreksi jadwal pengeluaran requisisi anggaran | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | b) Melaksanakan rapat staf untuk pengumpulan rencana kegiatan dalam rangka pengajuan requisisi anggaran | Kegiatan | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | c) Membaca dan mendisposisi permohonan requisisi anggaran | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | d) Membaca dan mengoreksi konsep surat requisisi anggaran | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | e) Membaca dan memonitor permohonan rekap requisisi anggaran yang telah dan belum diajukan ke komando atas | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 5) Merencanakan dan merumuskan, mengoordinasikan serta mengendalikan kegiatan Pengawasan Anggaran serta mengawasi pelaksanaannya | Kegiatan | | | | | | | | | 0.00 |
| | a) Memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | b) Membaca, mengoreksi dan menandatangani Surat Perintah | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | c) Membaca, mengoreksi dan menandatangani Laporan Pengawasan Anggaran | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | d) Memimpin rapat pengawasan Anggaran | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 6) Merencanakan dan merumuskan, mengoordinasikan serta mengendalikan evaluasi Rencana Kerja serta mengawasi pelaksanaannya | Kegiatan | | | | | | | | | 0.00 |
| | a) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | b) Membaca dan mengoreksi konsep bahan kepada staf | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | c) Membaca Konsep awal naskah dan konsep Slide | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | d) Melaksanakan rapat | Kegiatan | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | e) Membaca konsep dan mengoreksi Naskah dan Slide | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | 1) Menyelenggarakan operasi teritorial diseluruh wilayah binaan Satuan komando kewilayahan | Kegiatan | | | | | | | | |
| | a) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | b) Membaca dan mendisposisi Laporan Informasi kegiatan | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | c) Melakukan pengawasan kegiatan | Kegiatan | | | | 1 | | | 30 | 2.00 |
| | d) Membaca konsep paparan pelaksanaan kegiatan | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | e) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | | 1 | | | 30 | 2.00 |
| | f) Melaporkan hal menonjol dan informasi secara Triwulan kepada Komando Atas | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | g) Membaca, mengoreksi konsep laporan kegiatan | Kegiatan | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |
| | h) Memparaf laporan kegiatan | Kegiatan | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |
| | i) Membaca dan mengoreksi Wabku | Kegiatan | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |
| | 2) Menyelenggarakan Binter di wilayahnya melalui sistem perencanaan dan pengendalian Binter | Kegiatan | | | | | | | | |
| | a) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | 1 | | | | 15 | 12.00 |
| | b) Membaca dan mendisposisi Laporan Informasi kegiatan | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 8.00 |
| | c) Melakukan pengawasan kegiatan | Kegiatan | | | 1 | | | | 30 | 24.00 |
| | d) Membaca konsep paparan pelaksanaan kegiatan | Kegiatan | | | 1 | | | | 15 | 12.00 |
| | e) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | 1 | | | | 30 | 24.00 |
| | f) Melaporkan hal menonjol dan informasi kepada Komando Atas | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 8.00 |
| | g) Membaca, mengoreksi konsep laporan kegiatan | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 8.00 |
| | h) Memparaf laporan kegiatan | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 8.00 |
| | i) Membaca dan mengoreksi Wabku | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 8.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | 3) Merencanakan dan mengoordinasikan sosialisasi penerimaan prajurit TNI AD | Kegiatan | | | | | | | | | |
| | a) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | | 8 | 15 | 2.00 |
| | b) Memberi petunjuk staf terkait | Kegiatan | | | | | | | 8 | 15 | 2.00 |
| | c) Melakukan pengawasan kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 8 | 30 | 4.00 |
| | d) Membaca, memaraf dan menandatangani laporan kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 8 | 15 | 2.00 |
| | e) Melaporkan kegiatan kepada Komando Atas | Kegiatan | | | | | | | 8 | 15 | 2.00 |
| | 4) Menyelenggarakan, merencanakan dan mengoordinasikan pembinaan Perlawanan Rakyat (Wanra) | Kegiatan | | | | | | | | | |
| | a) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | 1 | | | | 15 | 3.00 |
| | b) Memberi petunjuk staf terkait | Kegiatan | | | 1 | | | | | 15 | 3.00 |
| | c) Melakukan pengawasan kegiatan | Kegiatan | | | 1 | | | | | 30 | 6.00 |
| | d) Melaporkan kegiatan kepada Komando Atas | Kegiatan | | | 1 | | | | | 15 | 3.00 |
| | e) Membaca, mengoreksi konsep laporan kegiatan | Kegiatan | | | 1 | | | | | 15 | 3.00 |
| | f) Memparaf laporan kegiatan | Kegiatan | | | 1 | | | | | 10 | 2.00 |
| | 5) Menyelenggarakan, merencanakan dan mengoordinasikan Pembinaan Organisasi Masyarakat | Kegiatan | | | | | | | | | |
| | a) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.50 |
| | b) Memberi petunjuk staf terkait | Kegiatan | | | | | | 1 | | 10 | 0.33 |
| | c) Melakukan pengawasan kegiatan | Kegiatan | | | | | | 1 | | 30 | 1.00 |
| | d) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | | | | 1 | | 30 | 1.00 |
| | e) Melaporkan kegiatan kepada Komando Atas | Kegiatan | | | | | | 1 | | 15 | 0.50 |
| | f) Membaca, mengoreksi konsep laporan kegiatan | Kegiatan | | | | | | 1 | | 10 | 0.33 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | g) Memparaf laporan kegiatan | Kegiatan | | | | | 1 | | 10 | 0.33 |
| | 6) Menyelenggarakan, merencanakan, menyusun dan mengoordinasikan kegiatan Manunggal Karya Jaya (MKJ) | Kegiatan | | | | | | | | |
| | a) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | b) Memberi petunjuk staf terkait | Kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | c) Melakukan pengawasan kegiatan | Kegiatan | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | d) Membaca konsep paparan pelaksanaan kegiatan | Kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | e) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | f) Melaporkan hal menonjol kepada Komando Atas | Kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | g) Membaca, mengoreksi konsep laporan kegiatan | Kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | h) Memparaf laporan kegiatan | Kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | i) Membaca dan mengoreksi Wabku. | Kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 7) Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan komando dan pengendalian di satuan jajarannya dalam rangka pembinaan satuan | | | | | | | | | |
| | a) Memberikan petunjuk dan arahan tentang Jamdan | Kegiatan | | | 1 | | | | 15 | 3.00 |
| | b) Memimpin rapat staf tentang materi Jamdan | Kegiatan | | | | | 1 | | 60 | 2.00 |
| | c) Memberikan Jamdan kepada Satuan Jajaran dan mengecek apel kesiapsiagaan satuan | Kegiatan | | | | | | 12 | 60 | 12.00 |
| | d) Melaksanakan rapat Staf dalam rangka tindak lanjut Jamdan | Kegiatan | | | | | | 12 | 60 | 12.00 |
| | e) Membaca dan mengoreksi serta menandatangani surat tindak lanjut kepada komando atas | Kegiatan | | | | | | 12 | 15 | 3.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2 | Memelihara dan meningkatkan kelancaran perawatan personel, materiil serta administrasi logistik | Naskah | | | | | | | | 0.00 |
| | a. Perawatan Personil | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Memberikan petunjuk kepada Staf untuk mengupdate data Personil yang berkaitan dengan keluarga | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | 2) Memberikan petunjuk kepada Staf untuk membuat surat pengajuan tunjangan keluarga | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | 3) Membaca,mengoreksi dan menandatangani surat pengajuan tunjangan keluarga | Kegiatan | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |
| | 4) Memberikan petunjuk kepada Staf untuk mendata dan melaporkan keluarga dan anggota yang sakit | Kegiatan | | | 1 | | | | 15 | 3.00 |
| | 5) Memberikan petunjuk kepada Staf untuk mendata dan melaporkan keluarga dan anggota yang berprestasi | Kegiatan | | | | | 1 | | 15 | 0.50 |
| | 6) Membaca,mengoreksi dan menandatangani surat pengajuan anggota berprestasi | Kegiatan | | | 1 | | | | 15 | 3.00 |
| | b. Perawatan Logistik | | | | | | | | | |
| | * Merencanakan dan merumuskan,mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan serta materiil pendukung Satuan | Kegiatan | | | | | | | | |
| | a) Memberikan petunjuk dan arahan kepada Staf Logistik tentang pengajuan kebutuhan spare part pemeliharaan kendaraan serta materiil | Kegiatan | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |
| | b) Membaca dan mendisposisi surat Perintah Pengeluaran Materil (PPM) dari Komando atas | Kegiatan | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |
| | c) Membaca konsep dan mengoreksi surat pengambilan Spare Part | Kegiatan | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |
| | d) Mengawasi proses pendistribusian spare part ke Jajaran | Kegiatan | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |
| | e) Memberikan perintah kepada Staf Logistik untuk mengeluarkan surat perawatan kendaraan dan materiil | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | f) Melaksanakan evaluasi | Kegiatan | | | | | 1 | | 15 | 0.50 |
| | g) Membaca dan mengoreksi Wabku | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| 3 | Memelihara dan meningkatkan kesejahteraan anggota kesatuan | Naskah | | | | | | | | 0.00 |
| | a. Cuti | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Memberikan petunjuk tentang pemberian cuti | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | 2) Membaca,mendisposisi dan menandatangani persetujuan cuti bagi anggota | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | 3) Membaca dan menandatangani surat perintah | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | 4) Membaca laporan cuti | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | b. Tahorneg | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Membaca,mengoreksi dan menandatangani pengajuan data personel | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | 2) Memberikan catatan untuk kelengkapan administrasi | Kegiatan | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |
| | c. Nikah,Talak,cerai dan Rujuk | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Menerima pengajuan permohonan nikah | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | 2) Memberikan catatan rekomendasi untuk kelengkapan administrasi | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | 3) Menerima laporan dan memberikan pengarahan | Kegiatan | | | 1 | | | | 15 | 3.00 |
| | 4) Menandatangani Surat ijin nikah | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | 5) Menerima dan memberikan pengarahan kepada personel yang akan mengajukan talak/rujuk | Kegiatan | | | 1 | | | | 15 | 3.00 |
| | 6) Memberikan catatan rekomendasi untuk kelengkapan administrasi rujuk/cerai | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | d. Pemakaman dan Watzah | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Memberikan petunjuk dan arahan tentang proses pemakaman dan watzah | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | 2) Memimpin upacara pemakaman | Kegiatan | | | 1 | | | | 30 | 6.00 |
| | 3) Membaca, mengoreksi dan menandatangani pengajuan dana watzah | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | 4) Membaca, mengoreksi dan menandatangani pengajuan santunan warakawuri dan pensiunan | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | 5) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan dana watzah | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | 6) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan santunan warakawuri dan pensiunan | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | e. Beasiswa dan Bandik | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Membaca,mengoreksi dan menandatangani surat permohonan Bandik | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | 2) Membaca,mengoreksi dan menandatangani laporan | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | f. Pengajuan sekolah/pendidikan | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Membaca,mengoreksi dan menandatangani surat permintaan sekolah dari komando atas | Kegiatan | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |
| | 2) Menerima,mengoreksi dan menandatangani pengajuan personel yang akan sekolah | Kegiatan | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |
| | g. Pengajuan usul Jabatan | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan sidang usul jabatan dan kenaikan pangkat | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | 2) Melaksanakan rapat sidang usul Jabatan | Kegiatan | | | | 1 | | | 30 | 2.00 |
| | 3) Membaca,mengoreksi dan menandatangani hasil rapat sidang | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | 4) Membaca dan menandatangani surat ke Komando atas | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | 5) Menghadiri sidang UKP dan usul jabatan | Kegiatan | | | | 1 | | | 30 | 1.00 |
| | 6) Memimpin sidang UKP dan usul jabatan | Kegiatan | | | | 1 | | | 30 | 1.00 |
| | 7) Mengikuti Rapat Jabatan | Kegiatan | | | | 4 | | | 60 | 8.00 |
| | 8) Mengikuti Rapat Kenaikan Pangkat | Kegiatan | | | | 4 | | | 60 | 8.00 |
| | h. Kesegaran Jasmani periodik | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 0.50 |
| | 2) Membaca, mengoreksi dan menandatangani sprint pengawasan kesamptaan | Kegiatan | | | | 1 | | | 10 | 0.33 |
| | 3) Menandatangani laporan hasil kegiatan kesamptaan jasmani | Kegiatan | | | | 1 | | | 10 | 0.33 |
| 4 | Memelihara dan meningkatkan kekuatan dan kemampuan personel dalam rangka kesiapan operasional kesatuan | Naskah | | | | | | | | 0.00 |
| | a. Merencanakan dan merumuskan, mengoordinasikan serta mengendalikan latihan perorangan dan satuan | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | 1 | | | | 15 | 3.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | 2) Memberikan petunjuk kepada Staf untuk menyusun program latihan sesuai direktif komando atas | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 | |
| | 3) Memberikan petunjuk kepada Staf untuk menyusun rencana pembinaan satuan | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 | |
| | 4) Membaca, mengoreksi dan menandatangani naskah latihan perorangan | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 | |
| | 5) Menerima paparan RGB latihan dari Koordinator latihan | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 | |
| | 6) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian latihan | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 | |
| | 7) Melaksanakan rapat evaluasi dan kaji ulang | Kegiatan | | | | 1 | | | 30 | 2.00 | |
| | 8) Membaca dan mendisposisi laporan kegiatan dari satjar | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 | |
| | 9) Membaca, mengoreksi dan menandatangani wabku kegiatan | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 | |
| | b. Membuat EKKO Satuan | | | | | | | | | 0.00 | |
| | 1) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok - pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 2) Membaca, mengoreksi dan menandatangani naskah | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| 5 | Memelihara dan meningkatkan mental, hukum, disiplin serta tata tertib di lingkungan kesatuan | Naskah | | | | | | | | | 0.00 |
| | a. Bintal | Kegiatan | | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Memberikan petunjuk kepada Pasipers tentang kegiatan Bintal yang akan dilaksanakan | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 | |
| | 2) Membaca, mengoreksi dan menandatangani sprint pelaksanaan Bintal di Satuan | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 | |
| | 3) menerima tim Bintal dari komando atas | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 | |
| | b. Disiplin dan tata tertib | Kegiatan | | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan disiplin dan tata tertib satuan | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 3.00 | |
| | 2) Membaca dan menandatangani surat surat perintah pengecekan GAMAD , KTA ,surat jalan dan surat-surat kendaraan bermotor | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 3.00 | |
| | 3) membaca tembusan surat perintah jaga Plankton dan Piket dari Staf terkait | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 3.00 | |
| | 4) Melaksanakan pengecekan jaga,Piket dan kantor | Kegiatan | 1 | | | | | | 10 | 39.67 | |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 6 | Memelihara sejarah kesatuan dan tradisi kesatuan. | Naskah | | | | | | | | 0.00 |
| | Menyelenggarakan, merencanakan, menyusun dan mengendalikan kegiatan penerimaan warga baru serta mengawasi pelaksanaannya | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | 2) Memberi petunjuk kepada Staf terkait dengan pelaksanaan tradisi | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | 3) Membaca dan mengoreksi rencana kegiatan tradisi penerimaan warga baru | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | 4) Melaksanakan rapat koordinasi | Kegiatan | | | | 1 | | | 30 | 2.00 |
| | 5) Melaksanakan pengawasan kegiatan | Kegiatan | | | | 1 | | | 30 | 2.00 |
| | 6) Membaca dan mengoreksi laporan kegiatan | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| 7 | Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Danrem tentang pembinaan teritorial di wilayah Kodim 0503/JB | Naskah | | | | | | | | 0.00 |
| | a. Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 3.00 |
| | b. Memberikan petunjuk kepada Staf untuk mengumpulkan data sebagai bahan pengajuan saran kepada Danrem | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 3.00 |
| | c. Membaca setiap konsep dan saran kajian produk terkait teritorial dari : | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Pasi Intel Kodim 0503/JB | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 3.00 |
| | 2) Dan Unit Intel Kodim 0503/JB | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 3.00 |
| | 3) Pasi Ops Kodim 0503/JB | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 3.00 |
| | 4) Pasi Pers Kodim 0503/JB | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 3.00 |
| | 5) Pasi Log Kodim 0503/JB | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 3.00 |
| | 6) Pasi Ter Kodim 0503/JB | Kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 3.00 |
| | GUN KUAT | | | | | | | | | |
| 1 | Menyelenggarakan kegiatan Serbuan Teritorial (Sasaran terpilih) | Kegiatan | | | | | | | | |
| | a. Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | b. Memberikan petunjuk dan arahan kepada staf | Kegiatan | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | c. Membaca dan mengoreksi surat audiensi dengan Pemda | Kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | d. Melaksanakan rapat audiensi dengan Pemda | Kegiatan | | | | | | 1 | 60 | 1.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | e. Melaksanakan rapat staf dalam rangka tindaklanjut hasil audiensi | Kegiatan | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | f. Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil rapat audiensi | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | g. Memimpin rapat koordinasi dalam rangka penentuan sasaran terpilih program serbuan teritorial Mabes TNI | Kegiatan | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | h. Membaca, mengoreksi dan menandatangani pengajuan prorgam dan sasaran Serbuan teritorial | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | i. Membaca petunjuk dan perintah pimpinan terkait program seruan teritorial | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | j. Menghadiri rapat penentuan program serbuan teritorial di Korem | | | | | | | | 1 | 240 | 4.00 |
| | k. Menghadiri rapat penentuan program serbuan teritorial di Kodam | | | | | | | | 1 | 240 | 4.00 |
| | l. Memberikan petunjuk dan arahan kepada staf tentang rencana garis besar kegiatan Serbuan Teritorial | | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | m. Membaca dan mengoreksi Naskah dan Slide RGB | | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | n. Melaksanakan paparan RGB | | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | o. Membaca, mengoreksi dan menandatangani Surat Perintah kegiatan Serbuan teritorial | | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | p. Membaca, mengoreksi dan menandatangani Rencana Kegiatan Serbuan teritorial | | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | q. Memimpin rapat koordinasi kegiatan Serbuan teritorial | | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | r. Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat undangan pembukaan kegiatan serbuan teritorial | | | | | | | | 1 | 5 | 0.08 |
| | s. Memimpin, mengawasi dan mengendalikan kegiatan serbuan teritorial | | | | | | | | 5 | 420 | 35.00 |
| | t. Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat undangan penutupan kegiatan serbuan teritorial | | | | | | | | 1 | 5 | 0.08 |
| | u. Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan pelaksanaan kegiatan serbuan teritorial | | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | v. Melaksanakan paparan hasil kegiatan serbuan teritorial | | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | w. Membaca, mengoreksi dan menandatangani Wabku | | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|-------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | a. Membaca dan mempelajari surat permohonan bantuan dari Pemda | Kegiatan | | | | | | | 2 | 10 | 0.33 |
| | b. Membaca dan mempelajari petunjuk dan perintah Panglima tentang surat permohonan bantuan dari Pemda | Kegiatan | | | | | | | 2 | 10 | 0.33 |
| | c. Membaca dan mempelajari rencana kontijensi Kodam | Kegiatan | | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| | d. Membaca dan mendisposisi surat undangan rapat koordinasi dari Pemda | Kegiatan | | | | | | | 2 | 5 | 0.17 |
| | e. Memimpin rapat koordinasi internal dalam rangka penanganan dan penanggulangan bencana | Kegiatan | | | | | | | 2 | 60 | 2.00 |
| | f. Menghadiri rapat koordinasi bersama dengan Pemda | Kegiatan | | | | | | | 2 | 60 | 2.00 |
| | g. Membaca dan mendisposisi surat penunjukan Insiden Comamander dari Pemda | Kegiatan | | | | | | | 2 | 5 | 0.17 |
| | h. Memberikan petunjuk dan arahan staf | Kegiatan | | | | | | | 2 | 30 | 1.00 |
| | i. Membaca dan mengoreksi RGB kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 2 | 15 | 0.50 |
| | j. Melaksanakan paparan RGB kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 2 | 60 | 2.00 |
| | i. Membaca dan mengoreksi Rencana Kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| | k. Membaca dan mengoreksi surat permohonan bantuan personel dan materil | Kegiatan | | | | | | | 2 | 10 | 0.33 |
| | l. Membaca dan mengoreksi surat perintah Incident Commander | Kegiatan | | | | | | | 2 | 5 | 0.17 |
| | m. Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan seluruh pihak terkait | Kegiatan | | | | | | | 2 | 60 | 2.00 |
| | n. Membaca dan mempelajari Perintah Operasi dari Panglima | Kegiatan | | | | | | | 2 | 15 | 0.50 |
| | o. Membaca, mengoreksi Perintah Operasi penanganan dan penanggulangan bencana | Kegiatan | | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| | p. Memeriksa kesiapan personel dan materil | Kegiatan | | | | | | | 2 | 60 | 2.00 |
| | q. Memeriksa pelaksanaan latihan penanganan dan penanggulangan bencana | Kegiatan | | | | | | | 10 | 300 | 50.00 |
| | r. Memimpin dan mengendalikan kegiatan penanganan dan penaggulangan bencana | Kegiatan | | | | | | | 2 | 60 | 2.00 |
| | s. memimpin rapat koordinasi dan evaluasi penanganan dan penanggulangan bencana' | Kegiatan | | | | | | | 10 | 60 | 10.00 |
| | t. Membaca dan mengoreksi laporan kemajuan kegiatan penanganan dan penanggulangan bencana | Kegiatan | | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| | u. Memimpin Rapat Evaluasi pelaksanaan kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 10 | 120 | 20.00 |
| | v. Membaca dan mengoreksi laporan pelaksanaan kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 2 | 30 | 1.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|-------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | w. Melaksanakan paparan selesai kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 10 | 60 | 10.00 |
| | x. Membaca dan mengoreksi Wabku | Kegiatan | | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| 4 | Melaksanakan kegiatan penanganan demo | | | | | | | | | | |
| | a. Membaca dan mempelajari surat permohonan bantuan dari Pemda | Kegiatan | | | | | | | 5 | 10 | 0.83 |
| | b. Membaca dan mempelajari petunjuk dan perintah Panglima | Kegiatan | | | | | | | 5 | 10 | 0.83 |
| | c. Membaca dan mempelajari rencana kontijensi Kodam | Kegiatan | | | | | | | 5 | 20 | 1.67 |
| | d. Membaca dan mendisposisi surat undangan rapat koordinasi | Kegiatan | | | | | | | 5 | 5 | 0.42 |
| | e. Memimpin rapat koordinasi internal dalam rangka kegiatan penanganan demo | Kegiatan | | | | | | | 5 | 60 | 5.00 |
| | f. Menghadiri rapat koordinasi | Kegiatan | | | | | | | 5 | 60 | 5.00 |
| | g. Membaca dan mendisposisi surat penunjukan Danpleks | Kegiatan | | | | | | | 5 | 5 | 0.42 |
| | h. Memberikan petunjuk dan arahan staf | Kegiatan | | | | | | | 5 | 30 | 2.50 |
| | i. Membaca dan mengoreksi RGB kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 5 | 15 | 1.25 |
| | j. Melaksanakan paparan RGB kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 5 | 60 | 5.00 |
| | k. Membaca dan mengoreksi Rencana Kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 5 | 20 | 1.67 |
| | l. Membaca dan mengoreksi surat permohonan bantuan personel dan materil | Kegiatan | | | | | | | 5 | 10 | 0.83 |
| | m. Membaca dan mengoreksi surat perintah kegiatan penanganan demo | Kegiatan | | | | | | | 5 | 5 | 0.42 |
| | n. Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan seluruh pihak terkait | Kegiatan | | | | | | | 5 | 60 | 5.00 |
| | o. Membaca dan mempelajari Perintah Operasi dari Panglima | Kegiatan | | | | | | | 5 | 15 | 1.25 |
| | p. Membaca, mengoreksi Perintah Operasi kegiatan penanganan demo | Kegiatan | | | | | | | 5 | 300 | 25.00 |
| | q. Memeriksa kesiapan personel dan materil | Kegiatan | | | | | | | 5 | 60 | 5.00 |
| | r. Memimpin dan mengendalikan kegiatan penanganan demo | Kegiatan | | | | | | | 5 | 60 | 5.00 |
| | s. memimpin rapat koordinasi dan evaluasi penanganan dan penanggulangan bencana' | Kegiatan | | | | | | | 5 | 60 | 5.00 |
| | t. Membaca dan mengoreksi laporan kemajuan kegiatan penanganan demo | Kegiatan | | | | | | | 5 | 20 | 1.67 |
| | u. Memimpin Rapat Evaluasi pelaksanaan kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 5 | 120 | 10.00 |
| | v. Membaca dan mengoreksi laporan pelaksanaan kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 5 | 30 | 2.50 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | w. Melaksanakan paparan selesai kegiatan | Kegiatan | | | | | | 5 | 60 | 5.00 |
| | x. Membaca dan mengoreksi Wabku | Kegiatan | | | | | | 5 | 20 | 1.67 |
| C | TUGAS PENUNJANG | | | | | | | | | 0.00 |
| | 1. Merencanakan dan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan serta mengendalikan penilaian beban kerja untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan pembinaan personel satuan Kodim 0503/JB | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| | a. Merencanakan dan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan serta mengendalikan penilaian beban kerja untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan pembinaan personel satuan Kodim 0503/JB | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 2) Membaca dan mengoreksi konsep surat permintaan personel kepada instansi lain | Kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 3) Menandatangani surat balasan/pengiriman personel dari instansi lain | Kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 4) Membaca dan mengoreksi serta memaraf konsep Surat Perintah | Kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 5) Membaca Konsep awal naskah dan konsep Slide | Kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 6) Melaksanakan rapat | Kegiatan | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | 7) Membaca konsep dan mengoreksi Naskah & Slide | Kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 8) Melaksanakan kegiatan pelatihan | Kegiatan | | | | | | 1 | 60 | 1.00 |
| | 9) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | 10) Membaca dan mengoreksi bahan laporan kegiatan | Kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | 11) Membaca dan mengoreksi serta menandatangani konsep Surat Perintah dari masing-masing staf | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 12) Membaca dan mengoreksi ST pelaksanaan Bimtek & Analisis surat yang diajukan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 13) Melaksanakan Evaluasi | Kegiatan | | | | | | | 1 | 60 | 1.00 |
| | 14) Membaca dan mengoreksi laporan analisis | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 15) Membaca dan mengoreksi Wabku | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | b. Merencanakan dan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan serta mengendalikan pengumpulan penilaian beban kerja untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan pembinaan personel | Kegiatan | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan mengoreksi serta memaraf konsep Surat ST penilaian kinerja | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 2) Membaca dan mengoreksi laporan analisis penilaian kinerja | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 2 Merencanakan dan memutuskan kebijakan, mengoordinasikan serta mengendalikan penilaian kinerja individu untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan pembinaan personel Kodim 0503/JB | Kegiatan | | | | | | | | | 0.00 |
| | a. Merencanakan dan memutuskan kebijakan, mengoordinasikan serta mengendalikan penilaian kinerja individu untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan pembinaan personel Kodim 0503/JB | Kegiatan | | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | 2) Membaca dan mengoreksi konsep surat permintaan personel kepada instansi lain | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 3) Menandatangani surat balasan/pengiriman personel dari instansi lain | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 4) Membaca dan mengoreksi serta memaraf konsep Surat Perintah | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 5) Membaca Konsep awal naskah dan konsep Slide | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 6) Melaksanakan rapat | Kegiatan | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | 7) Melaksanakan kegiatan pelatihan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 60 | 1.00 |
| | 8) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 |
| | 9) Membaca dan mengoreksi bahan laporan kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 11) Membaca dan mengoreksi serta menandatangani konsep Surat Perintah | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 12) Membaca dan mengoreksi ST pelaksanaan Bimtek & Analisis Penilaian Kinerja | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 13) Melaksanakan Bimtek & Analisa Penilaian Kinerja | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 14) Membaca dan mengoreksi laporan analisis Penilaian kinerja | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 15) Membaca dan mengoreksi Wabku | Kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | b. Merencanakan dan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan serta mengendalikan pengumpulan penilaian kinerja untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan pembinaan personel | Kegiatan | | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Membaca dan mengoreksi serta memaraf konsep Surat ST penilaian kinerja | Kegiatan | | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |
| | 2) Membaca dan mengoreksi laporan analisis penilaian kinerja | Kegiatan | | | | | 1 | | | 15 | 1.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| D | TUGAS TAMBAHAN | | | | | | | | | 0.00 |
| | 1 Memberikan masukan bahan kegiatan ke Danrem | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| | a. Membaca dan menguraikan serta menandatangani surat | Kegiatan | | | | | | 12 | 15 | 3.00 |
| | b. Membaca dan mengoreksi konsep bahan masukan dari masing-masing staf | Kegiatan | | | | | | 12 | 15 | 3.00 |
| | c. Membaca Konsep awal naskah dan konsep Slide | Kegiatan | | | | | | 12 | 15 | 3.00 |
| | d. Menandatangani surat balasan | Kegiatan | | | | | | 12 | 15 | 3.00 |
| | e. Melaksanakan rapat | Kegiatan | | | | | | 12 | 30 | 6.00 |
| | f. Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat bahan masukan kegiatan Danrem | Kegiatan | | | | | | 12 | 20 | 4.00 |
| | 2 Menyiapkan bahan makalah Danrem | Kegiatan | | | | | | | | 0.00 |
| | a. Membaca dan menguraikan serta menandatangani surat | Kegiatan | | | | | | 12 | 15 | 3.00 |
| | b. Membaca dan mengoreksi konsep bahan masukan dari masing-masing staf | Kegiatan | | | | | | 12 | 15 | 3.00 |
| | c. Membaca Konsep awal naskah dan konsep Slide | Kegiatan | | | | | | 12 | 15 | 3.00 |
| | d. Menandatangani surat balasan | Kegiatan | | | | | | 12 | 15 | 3.00 |
| | e. Melaksanakan rapat | Kegiatan | | | | | | 12 | 30 | 6.00 |
| | f. Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat bahan masukan makalah Danrem | Kegiatan | | | | | | 12 | 20 | 4.00 |
| | 3 Mengikuti kegiatan seleksi pendidikan | Kegiatan | | | | | | 2 | 30 | 1.00 |
| | 4 Mengikuti rapat kesiapan HUT satuan atas | Kegiatan | | | | | | | | |
| | a. Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | 2 | 15 | 0.50 |
| | b. Memberi petunjuk kepada Staf terkait dengan pelaksanaan Ultah | Kegiatan | | | | | | 2 | 15 | 0.50 |
| | c. Membaca dan mengoreksi rencana kegiatan Ultah satuan | Kegiatan | | | | | | 2 | 15 | 0.50 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|---------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| | | | 238 | 48 | 12 | 4 | 2 | 1 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | d. Melaksanakan rapat koordinasi | Kegiatan | | | | | | | 2 | 120 | 4.00 |
| | e. Melaksanakan geladi | | | | | | | | 4 | 360 | 24.00 |
| | f. Memimpin, mengawasi dan mengenalkan kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 2 | 360 | 12.00 |
| | g. Membaca dan mengoreksi laporan kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 2 | 15 | 0.50 |
| | | | | | | | | | | | 1907.83 |

1. Koefisien Satops = 0.8
2. Personel Nyata = 1
3. Jumlah hari = 5
4. JK Harian Normatif = 8.6
5. JKE Tahunan = 1637.4
6. Nilai Beban Kerja = 1907.83
7. Indeks Nilai Beban Kerja = 117%
8. Jam kerja per minggu = 40.08
9. Jam kerja per hari = 9.6193
10. Waktu maks = 16.619
11. Jam Kerja = 7:00 s.d. 17:37
12. Beban Kerja memenuhi standar

PENILAIAN BEBAN KERJA DANYONARHANUDRI - 2 / 2 / KOSTRAD
TAHUN 2016

| No | Uraian Kegiatan | Satuan hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | 10 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| | | | 290 | 58 | 12 | 4 | 2 | 1 | | | |
| | Major Arh Redinal Dewanto, S.Sos NRP 11000046450878 | | | | | | | | | | |
| | TUGAS RUTIN | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan Apel | kegiatan | | 9 | | | | | | 30 | 261.00 |
| 2 | Melaksanakan Rikkes | kegiatan | | | | | | | 2 | 60 | 2.00 |
| 3 | Melaksanakan Olah raga | kegiatan | | | 3 | | | | | 60 | 174.00 |
| 4 | Memberikan Jam Dan | kegiatan | | | | 1 | | | | 45 | 9.00 |
| 5 | Menerima kunjungan Wasrik | | | | | | | | | | |
| | a. Itjenad | kegiatan | | | | | 1 | | 300 | 10.00 | |
| | b. Itkostrad | kegiatan | | | | | | 1 | 300 | 10.00 | |
| 6 | Menerima Kunjungan Komando Atas | | | | | | | | | | |
| | a. Pangkostrad | kegiatan | | | | | | 1 | 300 | 5.00 | |
| | b. Pangdivif | kegiatan | | | | | | 1 | 300 | 5.00 | |
| | c. Danpussenarhanud | kegiatan | | | | | | 1 | 300 | 5.00 | |
| 7 | Menerima pengarahan Pangdivif | kegiatan | | | 1 | | | | | 120 | 24.00 |
| 8 | Melaksanakan Upacara Hari Besar, Mingguan, 17-an | kegiatan | | | 1 | | | | | 60 | 58.00 |
| 9 | Melaksanakan kegiatan Kesamptaan Jasmani Periodik | kegiatan | | | | | 1 | | | 120 | 4.00 |
| 10 | Melaksanakan kegiatan latihan dalam rangka mendukung pembinaan profesional prajurit | | | | | | | | | | |
| | a. Melaksanakan kegiatan latihan menembak Pistol | kegiatan | | | | | 1 | | | 60 | 4.00 |
| | b. Melaksanakan kegiatan latihan menembak Senapan | kegiatan | | | | | | 1 | | 60 | 4.00 |
| 11 | Mengikuti Apel Dansat Terpusat dan Tersebar | | | | | | | | | | |
| | a. Kostrad | kegiatan | | | | | | | 2 | 360 | 12.00 |
| | b. TNI AD | kegiatan | | | | | | | 1 | 360 | 6.00 |
| | c. TNI | kegiatan | | | | | | | 1 | 360 | 6.00 |
| 12 | Mengikuti Rapat Evaluasi Kostrad | kegiatan | | | | | 1 | | | 360 | 12.00 |
| 13 | Mengikuti Rapat Kerja Teknis Kostrad | kegiatan | | | | | | | 1 | 360 | 6.00 |
| 14 | Mengikuti Rabbiniscab | kegiatan | | | | | | | 2 | 660 | 22.00 |
| 15 | Menghadiri Rapim | | | | | | | | | | |
| | a. Rapim Kostrad | kegiatan | | | | | | | 1 | 420 | 7.00 |
| | b. Rapim Divisi | kegiatan | | | | | | | 1 | 420 | 7.00 |
| 16 | Menerima Tim Wasev | kegiatan | | | | | | 1 | | 300 | 10.00 |
| 17 | Menerima Tim Dalwaslat | kegiatan | | | | | | 1 | | 300 | 10.00 |
| 18 | Menghadiri kegiatan penyuluhan Narkoba | kegiatan | | | | | 1 | | | 60 | 4.00 |
| 19 | Menghadiri kegiatan penyuluhan Hukum | kegiatan | | | | | | 1 | | 60 | 4.00 |
| 20 | Menghadiri kegiatan penyuluhan Kesehatan | kegiatan | | | | | | 1 | | 60 | 4.00 |
| 21 | Menerima Bintal dari Bintalad | kegiatan | | | | | | 1 | | 60 | 4.00 |
| 22 | Menghadiri kegiatan Bintal | kegiatan | | | | | | 1 | | 60 | 4.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----------------------|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|-------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 23 | Melaksanakan siaga | kegiatan | | | | | | | | | |
| | a. Siaga hari buruh | kegiatan | | | | | | | 6 | 360 | 36.00 |
| | b. Siaga hari Lebaran | kegiatan | | | | | | | 5 | 360 | 30.00 |
| | c. Siaga hari Natal | kegiatan | | | | | | | 3 | 360 | 18.00 |
| | d. Siaga Tahun Baru | kegiatan | | | | | | | 3 | 360 | 18.00 |
| B TUGAS POKOK | | | | | | | | | | | |
| BINKUAT | | | | | | | | | | | |
| 1 | Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan yang diarahkan untuk pencapaian tugas pokok. | | | | | | | | | | |
| | a. Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan komando dan pengendalian di satuan jajarannya dalam rangka pembinaan satuan | | | | | | | | | | |
| | 1) Memberikan petunjuk dan arahan tentang Jamdan | kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 3.00 | |
| | 2) Memimpin rapat staf tentang materi Jamdan | kegiatan | | | | 1 | | | 15 | 3.00 | |
| | 3) Memberikan Jamdan kepada Satuan Jajaran dan mengecek apel kesiapsiagaan satuan | kegiatan | | | | 1 | | | 60 | 12.00 | |
| | 4) Melaksanakan rapat Staf dalam rangka tindak lanjut Jamdan | kegiatan | | | | 1 | | | 60 | 12.00 | |
| | 5) Membaca dan mengoreksi serta menandatangani surat tindak lanjut kepada komando atas | kegiatan | | | | 10 | | | 10 | 20.00 | |
| | b. Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran agar sesuai dengan tugas pokok | | | | | | | | | | |
| | 1) Merencanakan dan merumuskan, Mengoordinasikan serta mengendalikan penyusunan RKA/KL bidang personel serta mengawasi pelaksanaannya | kegiatan | | | | | | | 1 | 180 | 3.00 |
| | a) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | b) Membaca dan mengoreksi konsep surat permintaan personel kepada satuan bawah | kegiatan | | | | | | 1 | 5 | 0.08 |
| | c) Mendisposisi surat balasan/pengiriman personel dari satuan bawah | kegiatan | | | | | | 1 | 5 | 0.08 |
| | d) Membaca dan mengoreksi serta memaraf konsep Surat Perintah Tim Pokja | kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | e) Membaca Konsep awal naskah dan konsep Slide | kegiatan | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | f) Melaksanakan rapat Tim Pokja | kegiatan | | | | | | 4 | 120 | 8.00 |
| | g) Membaca konsep, mengoreksi dan menandatangani Naskah RKA | kegiatan | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 2) Merencanakan dan merumuskan, mengoordinasikan serta mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Sementara serta mengawasi pelaksanaannya | naskah | | | | | | | | |
| | a) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | b) Membaca dan mengoreksi konsep surat permintaan personel kepada satuan bawah | kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | c) Mendisposisi surat balasan/pengiriman personel dari satuan bawah | kegiatan | | | | | | 1 | 5 | 0.08 |
| | d) Membaca dan mengoreksi serta memaraf konsep Surat Perintah Tim Pokja | kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | e) Membaca Konsep awal naskah dan konsep Slide | kegiatan | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | f) Melaksanakan rapat Tim Pokja | kegiatan | | | | | | 2 | 120 | 4.00 |
| | g) Membaca konsep dan mengoreksi Naskah | kegiatan | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | h) Membaca dan mengoreksi Wabku | Kegiatan | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 3) Merencanakan dan merumuskan, Mengoordinasikan serta mengendalikan penyusunan Rencana Kerja serta mengawasi pelaksanaannya | | | | | | | | | |
| | a) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | Kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | b) Membaca dan mengoreksi konsep bahan masukan ke Divisi | Kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | c) Mendisposisi surat balasan | Kegiatan | | | | | | 1 | 5 | 0.08 |
| | d) Membaca Konsep awal naskah dan konsep Slide | Kegiatan | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | e) Melaksanakan rapat | Kegiatan | | | | | | 2 | 120 | 4.00 |
| | f) Membaca konsep dan mengoreksi Naskah | Kegiatan | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | g) Membaca dan mengoreksi Wabku | Kegiatan | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 4) Merencanakan dan merumuskan, Mengoordinasikan serta mengajukan permohonan Requisisi Anggaran serta mengawasi pelaksanaannya | | | | | | | | | |
| | a) Membaca dan mengoreksi jadwal pengeluaran rekosisi anggaran | Kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | b) Melaksanakan rapat staf untuk pengumpulan rencana kegiatan dalam rangka pengajuan rekosisi anggaran | Kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | c) Membaca dan mendisposisi permohonan rekosisi anggaran | Kegiatan | | | | | | 1 | 5 | 0.08 |
| | d) Membaca dan mengoreksi konsep surat rekosisi anggaran | Kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|-------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | e) Membaca dan memonitor permohonan rekap requisisi anggaran yang telah dan belum diajukan ke komando atas | kegiatan | | | | | | | 2 | 10 | 0.33 |
| | 5) Merencanakan dan merumuskan, Mengoordinasikan serta mengendalikan kegiatan Pengawasan Anggaran serta mengawasi pelaksanaannya | kegiatan | | | | | | | | | |
| | a) Mengoreksi Renlakgiat | kegiatan | | | | | | | 4 | 10 | 0.67 |
| | b) Mengoreksi Surat Perintah | kegiatan | | | | | | | 4 | 5 | 0.33 |
| | c) Melaksanakan kegiatan pengawasan dan anggaran | kegiatan | | | | | | | 4 | 20 | 1.33 |
| | d) Membaca konsep dan mengoreksi Naskah | kegiatan | | | | | | | 4 | 20 | 1.33 |
| | 6) Merencanakan dan merumuskan, Mengoordinasikan serta mengendalikan evaluasi Rencana Kerja serta mengawasi pelaksanaannya | kegiatan | | | | | | | | | |
| | a) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan. | kegiatan | | | | | | | 2 | 10 | 0.33 |
| | b) Membaca dan mengoreksi konsep bahan kepada staf | kegiatan | | | | | | | 2 | 10 | 0.33 |
| | c) Membaca Konsep awal naskah dan konsep Slide | kegiatan | | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| | d) Melaksanakan rapat | kegiatan | | | | | | | 8 | 120 | 16.00 |
| | e) Membaca konsep dan mengoreksi Naskah dan Slide | kegiatan | | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| | f) Melaksanakan kegiatan | kegiatan | | | | | | | 2 | 420 | 14.00 |
| | g) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | kegiatan | | | | | | | 2 | 120 | 4.00 |
| | h) Membaca dan mengoreksi bahan laporan | kegiatan | | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | 1) Membaca dan mengevaluasi Kemantapan dan Kesiapsiagaan Operasional satuan | naskah | | | 1 | | | | 10 | 2.00 | |
| | 2) Memberikan petunjuk dan arahan kepada Komandan Baterai dan para Kasi tentang kesiapsiagaan satuan | kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 | |
| | 3) Melaksanakan rapat awal kemantapan kesiapsiagaan operasional satuan bidang Intel s.d Logistik | kegiatan | | | 1 | | | | 240 | 48.00 | |
| | 4) Membaca konsep dan mengoreksi rencana kesiapsiagaan satuan | naskah | | | 1 | | | | 10 | 2.00 | |
| | 5) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan Kesiapsiagaan operasional | kegiatan | | | 1 | | | | 120 | 24.00 | |
| | d Menganalisa kesiapan materiil pokok atau Alutsista dengan mengoordinasikan dan mengawasi kegiatan Harcegah dengan instansi terkait | | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan serta menyusun kebutuhan satuan | naskah | | | 1 | | | | 10 | 2.00 | |
| | 2) Memberikan petunjuk dan arahan kepada para Kasi | kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 | |
| | 3) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Harcegah | kegiatan | | | 1 | | | | 60 | 12.00 | |
| | 4) Melaksanakan rapat evaluasi | kegiatan | | | 1 | | | | 20 | 4.00 | |
| | e Memperhatikan dan mengawasi perawatan logistik dan administrasi di dalam satuannya. | | | | | | | | | | |
| | 1) Memerintahkan dan mengawasi unsur staf dalam kegiatan perawatan logistik dan administrasi satuan. | kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 2) Memerintahkan dan mengawasi Kasi 3/Pers dalam merencanakan dan pelaksanaan pekerjaan administrasi umum satuan serta pengawasan pelaksanaan pekerjaan administrasi satuan secara tertib. | kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | 3) Memerintahkan dan mengawasi Kasi 4/Log dalam merencanakan dan pelaksanaan pekerjaan administrasi logistik serta pengawasan pelaksanaan pekerjaan administrasi logistik secara tertib. | kegiatan | | | | | | | 1 | 5 | 0.08 |
| | 4) Memerintahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Danrai Markas, Danrai Meriam dan Danrai Rudal dalam tugas pekerjaan administrasi baterainya dan administrasi logistik secara tertib. | kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | f Mengarahkan, membimbing dan mengawasi pemeliharaan materiil dan fasilitas untuk mendapatkan kelanjutan pemakaian yang berdaya guna. | | | | | | | | | | |
| | 1) Mempelajari ketentuan dan peraturan TNI AD serta kebijakan Pangdivif Kostrad yang berkaitan dengan pembinaan materiil dan fasilitas. | naskah | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 2) Menentukan petunjuk umum tentang pelaksanaan pemeliharaan materiil dan fasilitas di satuan serta tolak ukur pengetahuan dan keterampilan prajurit yang berkaitan dengan pemeliharaan. | kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 3) Memerintahkan dan mengawasi unsur Staf dalam pelaksanaan kegiatan pengarahan, bimbingan dan pengawasan pemeliharaan materiil dan fasilitas. | kegiatan | | | | | | | 1 | 5 | 0.08 |
| | 4) Memerintahkan dan mengawasi Kasi 2/Ops untuk merencanakan kegiatan penataran dan latihan guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan prajurit yang berkaitan dengan pemeliharaan materiil dan fasilitas. | kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | 5) Memerintahkan dan mengawasi Kasi 4/Log untuk merencanakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan guna meningkatkan kesiapan pemeliharaan materiil dan fasilitas. | Kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 6) Memerintahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Danraima, Danrai Meriam dan Danrai Rudal dalam meningkatkan pemeliharaan materiil dan fasilitas serta meningkatkan pengetahuan dan keterampilan prajurit. | Kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | g Menyelenggarakan dan merencanakan Pembinaan Teritorial Sat Non Kowil | | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan di bidang Binter untuk kebutuhan satuan | naskah | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 2) Memberikan petunjuk dan arahan bidang Bintertas kepada Komandan Baterai | Kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 3) Melaksanakan rapat awal dengan Staf 1/Intel tentang rancangan rencana kerja Bintertas | Kegiatan | | | | | | | 1 | 60 | 1.00 |
| | 4) Merumuskan, menyiapkan personel dan satuan untuk melaksanakan tugas Bhakti TNI, tugas Operasi Manunggal TMMD dan Bhakti TNI lainnya sesuai petunjuk dari Pangdivif 2 Kostrad | Kegiatan | | | | | | | 1 | 60 | 1.00 |
| | 5) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | Kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | h Menyiapkan satuan untuk membantu Polri dan pemerintah setempat dalam rangka mengatasi perkembangan situasi yang terjadi setiap saat di wilayah | | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan serta menyusun kebutuhan satuan | naskah | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | 2) Memberikan petunjuk dan arahan kepada Komandan Baterai dan para Kasi di bidang pertambuan tugas kepada Polri dan pemerintah setempat. | kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 3) Melaksanakan rapat awal rancangan rencana kerja bidang Intel s.d Logistik | kegiatan | | | | | | | 1 | 5 | 0.08 |
| | 4) Merumuskan, menyiapkan personel dan satuan untuk melaksanakan tugas pertambuan kepada Polri dan pemerintah setempat sesuai petunjuk dari Pangdivif 2 Kostrad | kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 5) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| 3 | Memberikan petunjuk, arahan dan perintah dalam penyelenggaraan kegiatan bidang intelejen khususnya dalam rangka pengamanan tubuh | | | | | | | | | | |
| | a. Merencanakan dan merumuskan, mengordinasikan serta mengendalikan kegiatan pengamanan tubuh serta mengawasi pelaksanaannya | | | | | | | | | | |
| | 1) Mengoreksi Rencana Kegiatan Latihan | kegiatan | | | | | | | 4 | 10 | 0.67 |
| | 2) Mengoreksi Surat Perintah | kegiatan | | | | | | | 4 | 5 | 0.33 |
| | 3) Melaksanakan kegiatan pemeriksaan gudang satuan dan kesatuan | kegiatan | | | | | | | 4 | 20 | 1.33 |
| | 4) Membaca laporan hal menonjol kegiatan Pam tubuh | | | | | | | | 4 | 10 | 0.67 |
| | a) Laporan Mingguan | naskah | | 1 | | | | | 10 | 9.67 | |
| | b) Laporan Bulanan | naskah | | | 1 | | | | 5 | 1.00 | |
| | c) Laporan Triwulan | naskah | | | | 1 | | | 20 | 1.33 | |
| | 5) Membaca, mengoreksi dan menandatangani wabku | berkas | | | | | | | 4 | 10 | 0.67 |
| | b. Merencanakan dan merumuskan, Mengordinasikan serta mengendalikan penyelesaian atas pelanggaran yang terjadi | | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan mengoreksi berita acara pidana atas pelanggaran yang terjadi | naskah | | 1 | | | | | 10 | 9.67 | |
| | 2) Mengkonsultasikan kepada yang bersangkutan berkaitan data dan sebab-sebab pelanggaran yang terjadi | kegiatan | | | | 1 | | | 60 | 12.00 | |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | 2) Membaca, mengoreksi dan menandatangani direktif latihan satuan tingkat perorangan, pucuk dan peleton | kegiatan | | | | | | | 12 | 20 4.00 |
| | 3) Menerima paparan RGB latihan dari Komandan Baterai | kegiatan | | | | | | | 12 | 120 24.00 |
| | 4) Membaca konsep dan mengoreksi naskah latihan tingkat perorangan sampai dengan latihan setingkat peleton | kegiatan | | | | | | | 12 | 20 4.00 |
| | 5) Memimpin briefing latihan | naskah | | | | | | | 12 | 20 4.00 |
| | 6) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian latihan | naskah | | | | | | | 12 | 180 36.00 |
| | 7) Melaksanakan rapat evaluasi dan kaji ulang | kegiatan | | | | | | | 12 | 60 12.00 |
| | 8) Membaca dan mendisposisi laporan kegiatan dari satjar | naskah | | | | | | | 12 | 15 3.00 |
| | 9) Membaca, mengoreksi dan menandatangani wabku kegiatan | naskah | | | | | | | 12 | 20 4.00 |
| | b. Merencanakan dan merumuskan, mengoordinasikan serta mengendalikan latihan UST Peleton, Lator Jab Rai, UTJ Rai, LPMM Rai, Lattis Rai, UST Rai dan Latbak Jatrat | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | naskah | | | | | | | 7 | 20 2.33 |
| | 2) Membaca, mengoreksi dan mempedomani direktif latihan dari komando atas | kegiatan | | | | | | | 7 | 20 2.33 |
| | 3) Mengikuti paparan RGB latihan | kegiatan | | | | | | | 7 | 120 14.00 |
| | 4) Membaca dan mempedomani naskah latihan | kegiatan | | | | | | | 7 | 20 2.33 |
| | 5) Mengikuti briefing latihan | naskah | | | | | | | 7 | 20 2.33 |
| | 6) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian latihan | naskah | | | | | | | 7 | 960 112.00 |
| | 7) Mengikuti rapat evaluasi dan kaji ulang | kegiatan | | | | | | | 7 | 60 7.00 |
| | 8) Membaca dan mendisposisi laporan kegiatan dari satjar | naskah | | | | | | | 7 | 15 1.75 |
| | 9) Membaca, mengoreksi dan menandatangani wabku kegiatan | naskah | | | | | | | 7 | 20 2.33 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | c. Melaksanakan kegiatan USJM | | | | | | | | | |
| | 1) Membuat rencana kegiatan | kegiatan | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 2) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan | kegiatan | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | 3) Melaksanakan evaluasi dan kaji ulang | kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 4) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan latihan | naskah | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | d. Melaksanakan pembinaan Ton Tangkas | | | | | | | | | |
| | 1) Membuat rencana kegiatan | kegiatan | | | | | | 4 | 20 | 1.33 |
| | 2) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan | kegiatan | | | | | | 2 | 120 | 4.00 |
| | 3) Melaksanakan evaluasi dan kaji ulang | kegiatan | | | | | | 2 | 15 | 0.50 |
| | 4) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan latihan | naskah | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| | e. Melaksanakan pembinaan Renang Militer | | | | | | | | | |
| | 1) Membuat rencana kegiatan | kegiatan | | | | | | 4 | 20 | 1.33 |
| | 2) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan | kegiatan | | | | | | 2 | 120 | 4.00 |
| | 3) Melaksanakan evaluasi dan kaji ulang | kegiatan | | | | | | 2 | 15 | 0.50 |
| | 4) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan latihan | naskah | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| | f. Melaksanakan pembinaan Bela Diri Militer | | | | | | | | | |
| | 1) Membuat rencana kegiatan | kegiatan | | | | | | 4 | 20 | 1.33 |
| | 2) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan | kegiatan | | | | | | 2 | 120 | 4.00 |
| | 3) Melaksanakan evaluasi dan kaji ulang | kegiatan | | | | | | 2 | 15 | 0.50 |
| | 4) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan latihan | naskah | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| | g. Melaksanakan Latihan Mahir Menembak | | | | | | | | | |
| | 1) Membuat rencana kegiatan | kegiatan | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 2) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan | kegiatan | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | 3) Melaksanakan evaluasi dan kaji ulang | kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 4) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan latihan | naskah | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | h. Melaksanakan Latihan Menembak Senjata Ringan | | | | | | | | | 0.00 |
| | 1) Membuat rencana kegiatan | kegiatan | | | | | | 3 | 20 | 1.00 |
| | 2) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan | kegiatan | | | | | | 3 | 120 | 6.00 |
| | 3) Melaksanakan evaluasi dan kaji ulang | kegiatan | | | | | | 3 | 15 | 0.75 |
| | 4) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan latihan | naskah | | | | | | 3 | 20 | 1.00 |
| | i. Merencanakan dan merumuskan, mengordinasikan serta mengendalikan latihan Latbak Jrat Integrasikan kecabangan Arhanud | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | naskah | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 2) Membaca, mengoreksi dan mempedomani direktif latihan dari komando atas | kegiatan | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 3) Mengikuti paparan RGB latihan | kegiatan | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | 4) Membaca dan mempedomani naskah latihan | kegiatan | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 5) Mengikuti briefing latihan | naskah | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 6) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian latihan | naskah | | | | | | 1 | 144 | 24.00 |
| | 7) Mengikuti rapat evaluasi dan kaji ulang | kegiatan | | | | | | 1 | 60 | 1.00 |
| | 8) Membaca dan mendisposisi laporan kegiatan dari satuan | naskah | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 9) Membaca, mengoreksi dan menandatangani wabku kegiatan Serpas | naskah | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | j. Latihan Non Program / dalam satuan | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kegiatan latihan dalam satuan | naskah | | | | | | 2 | 20 | 0.67 |
| | 2) Melaksanakan rapat awal rencana kegiatan latihan dalam satuan guna pencapaian tujuan dan sasaran latihan. | kegiatan | | | | | | 4 | 120 | 8.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | 3) Memberikan petunjuk dan arahan kepada Komandan latihan tentang kesiapan latihan baik personel, materiil dan peranti lunak. | kegiatan | | | | | | | 2 | 15 | 0.50 |
| | 4) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan latihan dalam satuan. | kegiatan | | | | | | | 2 | 120 | 4.00 |
| | 5) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan latihan dalam satuan. | kegiatan | | | | | | | 2 | 30 | 1.00 |
| | | | | | | | | | | | |
| | k. Melaksanakan Uji Protap satuan | | | | | | | | | | |
| | 1) Memberikan Petunjuk dan arahan dalam revisi Protap satuan | kegiatan | | | 1 | | | | 20 | 4.00 | |
| | 2) Membaca, mengoreksi dan menandatangani revisi Protap satuan | kegiatan | | | 1 | | | | 20 | 4.00 | |
| | 3) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan | kegiatan | | | 1 | | | | 120 | 24.00 | |
| | 4) Melaksanakan evaluasi dan kaji ulang | kegiatan | | | 1 | | | | 15 | 3.00 | |
| | | | | | | | | | | | |
| 5. | Melaksanakan tugas sebagai Perwira Staf Khusus dalam Pelaksanaan Operasi Matra Darat | | | | | | | | | | |
| | a. Melaksanakan langkah-langkah Prosedur Pimpinan Pasukan | | | | | | | | | | |
| | 1) Mencari dan mengumpulkan keterangan tentang unsur-unsur cuaca, medan, dan musuh untuk diolah sebagai data dalam mendukung tugas operasi terutama yang berkaitan dengan pertahanan udara | naskah | | | | | 1 | | 120 | 8.00 | |
| | 2) Memberikan pertimbangan kepada Pangdivif 2 tentang gelar taktis pertahanan udara yang menguntungkan bagi pasukan yang dilindungi | naskah | | | | 1 | | | 60 | 4.00 | |
| | 3) Memberikan pertimbangan kemungkinan jalan pendekat musuh yang dapat menjadi kerawanan bagi pasukan yang dilindungi | kegiatan | | | | 1 | | | 120 | 8.00 | |
| | 4) Melaksanakan peninjauan medan | kegiatan | | | | 1 | | | 180 | 12.00 | |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | 5) Memberikan petunjuk dan arahan dalam membuat pola gelar Hanud pada satuan yang dilindungi | naskah | | | | | 1 | | | 30 | 2.00 |
| | 6) Membuat rencana gelar lanjutan setelah perubahan operasi | naskah | | | | 1 | | | 20 | 1.33 | |
| | 7) Mengoordinasikan seluruh unsur yang memiliki kemampuan Hanud dalam mekanisme pertahanan udara | kegiatan | | | | 1 | | | 60 | 4.00 | |
| | 8) Mengoordinasikan unsur pasukan manuver dan bagian lainnya dalam membuat Hanud pasif di lingkungannya | kegiatan | | | | 1 | | | 20 | 1.33 | |
| | b. Memerintahkan Baterai Tempur untuk melaksanakan BP/BKO ke satuan manuver | | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan mengoreksi surat perintah BP/BKO | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 | |
| | 2) Memeriksa kesiapan personel dan materiil Baterai Tempur yang akan BP/ BKO | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 | |
| | 3) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan BP / BKO | | | | | | | 2 | 960 | 32.00 | |
| | 4) Melaksanakan evaluasi kegiatan | | | | | | | 1 | 30 | 0.50 | |
| | c. Bertanggung jawab atas pengendalian Batalyon di medan tempur | | | | | | | | | | |
| | 1) Memberikan petunjuk dan arahan dalam mencari dan mengumpulkan keterangan tentang unsur-unsur cuaca, medan, dan musuh untuk diolah sebagai data intilijen dalam mendukung tugas operasi terutama yang berkaitan dengan pertahanan udara | | | | | | | | | | |
| | a) Menerima perintah dari Komando Atas untuk melaksanakan operasi pertahanan udara | kegiatan | | | | | | 1 | 15 | 0.25 | |
| | b) Memberikan petunjuk dan arahan dalam penyusunan rencana pertahanan udara | kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.17 | |
| | c) Membaca, mengoreksi dan menandatangani Sprin | naskah | | | | | | 1 | 10 | 0.17 | |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|-------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | d) Melaksanakan Pemeriksaan terhadap semua materil dan Alutsista yang akan digunakan dalam melaksanakan operasi pertahanan udara | kegiatan | | | | | | | 1 | 45 | 0.75 |
| | e) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan operasi pertahanan udara yang dilaksanakan oleh satuan | kegiatan | | | | | | | 1 | 720 | 12.00 |
| | f) Melaporkan hal menonjol yang terjadi dalam pelaksanaan operasi kepada komando atas | kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | 2) Melaksanakan koordinasi dengan satuan samping, bawah dan atas dalam memperoleh informasi pendukung dalam tugas | kegiatan | | | | | | | 1 | 15 | 0.25 |
| | d. Melaksanakan kegiatan latihan Gabungan | | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca, mempelajari dan mendisposisi ST | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 2) Mengikuti Rapat penyiapan latihan gabungan | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 3) Memberi petunjuk penyusunan rencana kegiatan | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 4) Membaca dan mendisposisi rencana kegiatan | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 5) Memeriksa kesiapan apel gelar dan pergeseran pasukan | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 6) Melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan Apel Gelar Pasukan | kegiatan | | | | | | | 1 | 144 | 24.00 |
| | 7) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan latihan | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | e. Melaksanakan kegiatan latihan Antar Kecabangan | | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca, mempelajari dan mendisposisi ST | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 2) Mengikuti Rapat penyiapan latihan gabungan | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 3) Memberi petunjuk penyusunan rencana kegiatan | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 4) Membaca dan mendisposisi rencana kegiatan | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|------|-------|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | 5) Memeriksa kesiapan apel gelar dan pergeseran pasukan | kegiatan | | | | | | 1 | 20 | 0.33 | |
| | 6) Melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan Apel Gelar Pasukan | kegiatan | | | | | | 1 | 1440 | 24.00 | |
| | 7) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan latihan | kegiatan | | | | | | 1 | 20 | 0.33 | |
| 8 | Memelihara dan meningkatkan kesejahteraaan, moril, disiplin dan tata tertib untuk mencapai jiwa keprajuritan yang tinggi | | | | | | | | | | |
| | a. Memelihara dan meningkatkan Kesejahteraan guna menjaga Kinerja Prajurit dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | |
| | 1) Memelihara dan meningkatkan kesejahteraan dengan Pemberian Dinas Cuti | | | | | | | | | | |
| | a) Memberikan petunjuk tentang pemberian cuti | kegiatan | | 1 | | | | | 10 | 9.67 | |
| | b) Membaca, mendisposisi dan menandatangani persetujuan cuti bagi anggota | kegiatan | | 1 | | | | | 10 | 9.67 | |
| | c) Membaca, menandatangani surat ijin cuti | kegiatan | | 1 | | | | | 15 | 14.50 | |
| | d) Membaca laporan data cuti anggota | kegiatan | | 1 | | | | | 15 | 14.50 | |
| | 2) Memelihara dan meningkatkan kesejahteraan dengan Pengajuan Asabri dan TWP | | | | | | | | | | |
| | a) Menerima Permohonan Sosialisasi perumahan Asabri dan TWP | kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | b) Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat permohonan pengajuan pengambilan perumahan Asabri dan TWP | kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | c) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan pengambilan perumahan Asabri dan TWP | kegiatan | | | | | 1 | | 5 | | 0.33 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | a) Memberikan petunjuk dan arahan tentang proses pemakaman dan watzah | kegiatan | | | | | 1 | | 10 | 0.33 |
| | b) Memimpin upacara pemakaman | kegiatan | | | | | 1 | | 10 | 0.33 |
| | c) Membaca, mengoreksi dan menandatangani pengajuan dana watzah | kegiatan | | | | | 1 | | 10 | 0.33 |
| | d) Membaca, mengoreksi dan menandatangani pengajuan santunan warakawuri dan pensiunan | kegiatan | | | | | 1 | | 10 | 0.33 |
| | e) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan dana watzah | kegiatan | | | | | 1 | | 10 | 0.33 |
| | f) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan santunan warakawuri dan pensiunan | kegiatan | | | | | 1 | | 10 | 0.33 |
| | 6) Memelihara dan meningkatkan kesejahteraan dengan Pemberian Beasiswa dan Bantuan Pendidikan | | | | | | | | | |
| | a) Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat permohonan Bantuan Pendidikan | kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | b) Membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan | kegiatan | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 7) Memelihara dan meningkatkan moril dengan Pengajuan usul Jabatan, kenaikan pangkat dan usul pindah | | | | | | | | | |
| | a) Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan sidang usul jabatan dan kenaikan pangkat | kegiatan | | | | | | 1 | | 10 0.33 |
| | b) Melaksanakan rapat sidang usul jabatan | | | | | | | 1 | | 10 0.33 |
| | c) Membaca, mengoreksi dan menandatangani hasil rapat sidang | kegiatan | | | | | | 1 | | 10 0.33 |
| | d) Membaca dan menandatangani surat ke komando atas | kegiatan | | | | | | 1 | | 10 0.33 |
| | e) Menghadiri sidang UKP dan usul jabatan | kegiatan | | | | | | 1 | | 60 2.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | b. Memelihara dan meningkatkan Moril guna menjaga Kinerja Prajurit dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | |
| | 1) Memelihara dan meningkatkan moril dengan Pengajuan Sekolah/Pendidikan | | | | | | | | | | |
| | a) Membaca dan mendisposisikan surat permintaan sekolah dari komando atas. | kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | b) Menerima, mengoreksi dan menandatangani pengajuan data personel yang akan sekolah | kegiatan | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 2) Memelihara dan meningkatkan moril dengan Pengajuan dan pemberian Tahorneg | | | | | | | | | | |
| | a) Membaca, mengoreksi dan menandatangani pengajuan data personel | kegiatan | | | | | | 1 | | 15 | 1.00 |
| | b) Memberikan catatan rekomendasi untuk kelengkapan administrasi | kegiatan | | | | | | 1 | | 15 | 1.00 |
| | 3) Memelihara dan meningkatkan moril dengan Pembinaan Kesegaran Jasmani Periodik | | | | | | | | | | |
| | a) Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan | kegiatan | | | | | | 1 | | 10 | 0.33 |
| | b) Membaca, mengoreksi dan menandatangani sprint pengawasan kesamaptaan | kegiatan | | | | | | 1 | | 10 | 0.33 |
| | c) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan kesegaran jasmani | kegiatan | | | | | | 1 | | 120 | 4.00 |
| | d) Menandatangani laporan hasil kegiatan kesamptaan jasmani | kegiatan | | | | | | 1 | | 10 | 0.33 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | a. Merencanakan dan memutuskan, Mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan kendaraan serta materil pendukung satuan | | | | | | | | | |
| | 1) Memberikan petunjuk dan arahan kepada Staf Logistik tentang pemeliharaan kendaraan | Kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | 2) Membaca, mengoreksi dan menandatangani ST yang terkait dengan pemeliharaan kendaraan | naskah | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | 3) Membaca dan mengoreksi nota dinas atau surat dari satuan bawah | naskah | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | 4) Membaca dan mengoreksi rencana kegiatan pemeliharaan kendaraan | naskah | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | 5) Membaca dan mempelajari laporan distribusi pelumas kendaraan | naskah | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | 6) Membaca dan mengoreksi serta menandatangani Wabku | naskah | | | 1 | | | | 10 | 2.00 |
| | b. Merencanakan , memutuskan dan Mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan perawatan kendaraan dan materiil satuan | | | | | | | | | |
| | 1) Mengajukan kebutuhan perawatan dan pemeliharaan lanjutan ke Komando Atas | naskah | | | | 1 | | | 10 | 0.67 |
| | 2) Membaca konsep dan mengoreksi surat pengambilan spare part | Kegiatan | | | | | 2 | | 10 | 0.67 |
| | 3) Membaca dan mendiposisi nota dinas atau surat dari satuan bawah | Kegiatan | | | | | 2 | | 10 | 0.67 |
| | 4) Membaca dan mengoreksi surat pengajuan perbaikan kendaraan dan materiil satuan ke Komando Atas | Kegiatan | | | | | | 2 | 30 | 1.00 |
| | 5) Mengawasi pelaksanaan kegiatan Rikmat dari Tim Pal | Kegiatan | | | 1 | | | | 60 | 12.00 |
| | 6) Membaca dan menandatangani berita acara Rikmat kendaraan dan materiil satuan | Kegiatan | | | | | 2 | | 10 | 0.67 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | a) Memberikan petunjuk dan arahan tentang kegiatan mitra satuan | kegiatan | | | 1 | | | | | 10 | 2.00 |
| | b) Membaca dan mengoreksi surat permohonan/pemberitahuan kegiatan dengan mitra satuan | naskah | | | 1 | | | | | 10 | 2.00 |
| | c) Membaca dan mendisposisi surat balasan mitra satuan | naskah | | | 1 | | | | | 15 | 3.00 |
| | d) Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat perintah | naskah | | | 1 | | | | | 5 | 1.00 |
| | e) Membaca, mengoreksi dan menandatangani rencana kegiatan | naskah | | | 1 | | | | | 30 | 6.00 |
| | f) Melaksanakan kegiatan bersama dengan mitra satuan | kegiatan | | | 1 | | | | | 120 | 24.00 |
| | g) Membaca dan mengoreksi laporan kegiatan ke Komando Atas | naskah | | | 1 | | | | | 10 | 2.00 |
| | h) Membaca dan mengoreksi Wabku | naskah | | | 1 | | | | | 10 | 2.00 |
| | 2) Merumuskan, merencanakan, Mengoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan Bhakti TNI | | | | | | | | | | |
| | a) Memberikan petunjuk dan arahan tentang kegiatan satuan kewilayahan | kegiatan | | | 1 | | | | | 10 | 2.00 |
| | b) Membaca dan mengoreksi surat permohonan/pemberitahuan kegiatan disekitar masyarakat dan instansi terkait | naskah | | | 1 | | | | | 10 | 2.00 |
| | c) Membaca dan mendisposisi surat balasan satuan kewilayahan | naskah | | | 1 | | | | | 15 | 3.00 |
| | d) Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat perintah | naskah | | | 1 | | | | | 5 | 1.00 |
| | e) Membaca, mengoreksi dan menandatangani rencana kegiatan | naskah | | | 1 | | | | | 10 | 2.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | a) Memberikan petunjuk dan arahan tentang kegiatan Pramuka disekitar satuan | kegiatan | | | 1 | | | | 10 | 2.00 | |
| | b) Membaca dan mengoreksi surat pemberitahuan kegiatan Pramuka | naskah | | | 1 | | | | 10 | 2.00 | |
| | c) Membaca dan mendisposisi surat pemberitahuan kegiatan Pramuka kepada masyarakat, instansi terkait dan satuan kewilayahan | naskah | | | 1 | | | | 15 | 3.00 | |
| | d) Membaca, mengoreksi dan menandatangani surat perintah | naskah | | | 1 | | | | 5 | 1.00 | |
| | e) Membaca, mengoreksi dan menandatangani rencana kegiatan | naskah | | | 1 | | | | 30 | 6.00 | |
| | f) Melaksanakan kegiatan Pramuka bersama dengan satuan kewilayahan dan masyarakat | kegiatan | | | 1 | | | | 120 | 24.00 | |
| | g) Membaca dan mengoreksi laporan kegiatan ke Komando Atas | naskah | | | 1 | | | | 10 | 2.00 | |
| | GUN KUAT | | | | | | | | | | |
| 1 | Menjadi Koordinator pengamanan VVIP | | | | | | | | | | |
| | a. Membaca, mempelajari dan mendisposisi ST | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | b. Mengikuti Rapat Koordinasi | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | c. Memberikan petunjuk dan perencanaan | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | d. Menerima PO Pangkoops | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | e. Memberi petunjuk penyusunan Rambat kepada Staf Operasi | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | f. Membaca dan mendisposisi Rambat | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | g. Membaca, mengoreksi dan menandatangani PO | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | h. Melaksanakan apel gelar pasukan dalam rangka Pam | kegiatan | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | i. Menyampaikan PO ke satuan bawah | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | j. Memimpin dan mengendalikan kegiatan Pam VVIP | kegiatan | | | | | | | 1 | 360 | 6.00 |
| | k. Mengikuti Rapat Evaluasi | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|----|--------|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | 10 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 2 | Melaksanakan kegiatan Siaga PPRC | | | | | | | | | | |
| | a. Membaca, mempelajari dan mendisposisi ST | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | b. Mengikuti Rapat Kesiapsiagaan PPRC | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | c. Memberi petunjuk penyusunan Rambat kepada Staf Operasi | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | d. Membaca dan mendisposisi Rambat | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | e. Membaca, mengoreksi dan menandatangani Rencana Apel Gelar Pasukan | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | f. Melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan Apel Gelar Pasukan | kegiatan | | | | | | | 1 | 180 | 3.00 |
| | g. Memberi petunjuk revisi RO | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | h. Membaca, mengoreksi dan menandatangi revisi RO | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | i. Mengawasi pendistribusian RO ke satuan bawah | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | j. Mengawasi dan mengendalikan RO terhadap satuan bawah | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | k. Mengawasi dan mengendalikan siaga PPRC | kegiatan | | 7 | | | | | 20 | 135.33 | |
| 3. | Melaksanakan kegiatan Pra Tugas Tahap 1 | | | | | | | | | | |
| | a. Mengikuti Rapat Koordinasi Awal | kegiatan | | | | | | | 0 | 20 | 0.00 |
| | b. Memberikan petunjuk dan arahan | kegiatan | | | | | | | 0 | 20 | 0.00 |
| | c. Membaca, mengoreksi dan menandatangani Direktif | kegiatan | | | | | | | 0 | 20 | 0.00 |
| | d. Membaca, mengoreksi dan menandatangani Surat Perintah | kegiatan | | | | | | | 0 | 20 | 0.00 |
| | e. Membaca dan mempelajari Rencana Kegiatan | kegiatan | | | | | | | 0 | 20 | 0.00 |
| | f. Memimpin dan mengendalikan pengawasan kegiatan | kegiatan | | | | | | | 0 | 240 | 0.00 |
| 4 | Melaksanakan kegiatan Pra Tugas Tahap 2 | | | | | | | | 0 | 20 | 0.00 |
| | a. Mengikuti Rapat Koordinasi Awal | kegiatan | | | | | | | 0 | 20 | 0.00 |
| | b. Memberikan petunjuk dan arahan | kegiatan | | | | | | | 0 | 20 | 0.00 |
| | c. Mempelajari Direktif | kegiatan | | | | | | | 0 | 20 | 0.00 |
| | d. Membaca, mengoreksi dan menandatangani daftar nominatif pelaku dan pendukung | kegiatan | | | | | | | 0 | 120 | 0.00 |
| | e. Membantu menyusun Naskah Kegiatan Latihan | kegiatan | | | | | | | 0 | 20 | 0.00 |
| | f. Membaca dan mempelajari Rencana Kegiatan | kegiatan | | | | | | | 0 | 20 | 0.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | g. Membantu pengawasan dan penilaian kegiatan latihan | kegiatan | | | | | | 0 | 240 | 0.00 |
| | h. Mengikuti Rapat Evaluasi kegiatan latihan | kegiatan | | | | | | 0 | 20 | 0.00 |
| 5 | Melaksanakan kegiatan Penyiapan Tugas | | | | | | | | | |
| | a. Latihan penyempurnaan hasil evaluasi | kegiatan | | | | | | 0 | 20 | 0.00 |
| | b. Penyempurnaan Protap Operasi | kegiatan | | | | | | 0 | 180 | 0.00 |
| | c. Melaksanakan Apel Gelar Pasukan | kegiatan | | | | | | 0 | 180 | 0.00 |
| | d. Membaca, mengoreksi dan menandatangani Surat Perintah Tim Aju | kegiatan | | | | | | 0 | 20 | 0.00 |
| 6 | Melaksanakan kegiatan tugas operasi | | | | | | | | | |
| | a. Mengikuti Rapat Koordinasi Awal | kegiatan | | | | | | 0 | 20 | 0.00 |
| | b. Memberikan petunjuk dan arahan | kegiatan | | | | | | 0 | 20 | 0.00 |
| | c. Membaca, mengoreksi dan menandatangani Direktif | kegiatan | | | | | | 0 | 20 | 0.00 |
| | d. Membaca, mengoreksi dan menandatangani Surat Perintah | kegiatan | | | | | | 0 | 120 | 0.00 |
| | e. Membaca dan mempelajari Rencana Kegiatan | kegiatan | | | | | | 0 | 20 | 0.00 |
| | f. Merencanakan dan mengendalikan kegiatan embarkasi | kegiatan | | | | | | 0 | 120 | 0.00 |
| | g. Memimpin dan mengendalikan pengawasan pelaksanaan tugas operasi | kegiatan | | | | | | 0 | 30 | 0.00 |
| | h. Merencanakan dan mengendalikan kegiatan debarkasi | kegiatan | | | | | | 0 | 180 | 0.00 |
| | i. Membaca, mengoreksi dan mendisposisi laporan kegiatan | kegiatan | | | | | | 0 | 20 | 0.00 |
| 7 | Melaksanakan kegiatan purna tugas | | | | | | | | | |
| | a. Membaca, mengoreksi dan menandatangani Surat Perintah | kegiatan | | | | | | 0 | 10 | 0.00 |
| | b. Membaca dan mempelajari Rencana Kegiatan | kegiatan | | | | | | 0 | 10 | 0.00 |
| | c. Merencanakan dan mengendalikan kegiatan penjemputan | kegiatan | | | | | | 0 | 120 | 0.00 |
| | d. Memimpin dan mengendalikan pengawasan pelaksanaan kegiatan | kegiatan | | | | | | 0 | 120 | 0.00 |
| | e. Merencanakan dan mengendalikan kegiatan pemeriksaan kesehatan dan psikologi | kegiatan | | | | | | 0 | 120 | 0.00 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|------------------------|---|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|------|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | f. Membaca, mengoreksi dan mendisposisi laporan kegiatan | kegiatan | | | | | | 0 | 180 | 0.00 | |
| TUGAS PENUNJANG | | | | | | | | | | | |
| 1 | Merencanakan dan merumuskan kebijakan, Mengoordinasikan serta mengendalikan penilaian beban kinerja untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan pembinaan personel satuan Arhanudri 2/2 Kostrad | naskah | | | | | | | | | |
| | a. Merencanakan dan merumuskan kebijakan, Mengoordinasikan serta mengendalikan penilaian beban kerja untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan pembinaan personel | naskah | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | naskah | | | | | | 1 | 20 | 0.33 | |
| | 2) Membaca dan mengoreksi konsep surat permintaan personel kepada instansi lain | naskah | | | | | | 1 | 20 | 0.33 | |
| | 3) Menandatangani surat balasan/pengiriman personel dari instansi lain | naskah | | | | | | 1 | 10 | 0.17 | |
| | 4) Membaca dan mengoreksi serta memaraf konsep Surat Perintah Tim Pokja | naskah | | | | | | 1 | 20 | 0.33 | |
| | 5) Membaca Konsep awal naskah dan konsep Slide | naskah | | | | | | 1 | 20 | 0.33 | |
| | 6) Melaksanakan rapat Tim Pokja | naskah | | | | | | 1 | 60 | 1.00 | |
| | 7) Membaca konsep dan mengoreksi Naskah & Slide | naskah | | | | | | 1 | 30 | 0.50 | |
| | 8) Melaksanakan kegiatan pelatihan | naskah | | | | | | 1 | 60 | 1.00 | |
| | 9) Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan | naskah | | | | | | 1 | 20 | 0.33 | |
| | 10) Membaca dan mengoreksi bahan laporan kegiatan | naskah | | | | | | 1 | 10 | 0.17 | |
| | 11) Membaca dan mengoreksi serta menandatangani konsep Surat Perintah dari masing-masing staf | naskah | | | | | | 1 | 10 | 0.17 | |
| | 12) Membaca dan mengoreksi ST pelaksanaan Bimtek & Analisis surat yang diajukan | naskah | | | | | | 1 | 20 | 0.33 | |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA | |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | b. Merencanakan dan merumuskan kebijakan, Mengoordinasikan serta mengendalikan penilaian beban kerja untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan pembinaan personel satuan | | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan mengoreksi serta menandatangani konsep Surat ST pengiriman Beban Kerja | naskah | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 2) Membaca dan mengoreksi laporan analisis Beban Kerja | naskah | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | | | | | | | | | | | |
| 2 | Merencanakan dan memutuskan kebijakan, Mengoordinasikan serta mengendalikan penilaian kinerja individu untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan pembinaan personel Arhanudri 2/2 Kostrad | | | | | | | | | | |
| | a. Merencanakan dan memutuskan kebijakan, Mengoordinasikan serta mengendalikan penilaian kinerja individu untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan pembinaan personel Brigif Para Raider 17/1 Kostrad | | | | | | | | | | |
| | 1) Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | kegiatan | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 2) Membaca dan mengoreksi konsep surat permintaan personel kepada instansi lain | naskah | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 3) Menandatangani surat balasan/pengiriman personel dari instansi lain | naskah | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 4) Membaca dan mengoreksi serta memaraf konsep Surat Perintah Tim Pokja | naskah | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |
| | 5) Membaca Konsep awal naskah dan konsep Slide | naskah | | | | | | | 1 | 10 | 0.17 |
| | 6) Melaksanakan rapat Tim Pokja | kegiatan | | | | | | | 1 | 120 | 2.00 |
| | 7) Membaca konsep dan mengoreksi Naskah & Slide | naskah | | | | | | | 1 | 20 | 0.33 |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | SKR | BEBAN KERJA |
|----|--|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | a. Membaca dan menguraikan serta mendisposisi pokok-pokok kebijakan pimpinan | kegiatan | | | | | | 6 | 15 | 1.50 |
| | b. Memberi petunjuk kepada Staf terkait dengan pelaksanaan Ultah | kegiatan | | | | | | 6 | 15 | 1.50 |
| | c. Membaca dan mengoreksi rencana kegiatan Ultah satuan | kegiatan | | | | | | 6 | 15 | 1.50 |
| | d. Melaksanakan rapat koordinasi | kegiatan | | | | | | 6 | 15 | 1.50 |
| | e. Melaksanakan geladi | kegiatan | | | | | | 12 | 120 | 24.00 |
| | f. Memimpin, mengawasi dan mengendalikan kegiatan | | | | | | | 6 | 360 | 36.00 |
| 4 | Menghadiri sertijab pejabat militer | kegiatan | | | | | | 8 | 90 | 12.00 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 2392.17 |

1. Koefisien Satops = 0.8
2. Pers Nyata = 1
3. Hari kerja = 6
4. JK Harian Normatif = 11
5. JKE Tahunan = 2552
6. Nilai Beban Kerja = 2392.17
7. Indeks Nilai Beban Kerja = 94%
8. Jam kerja per minggu = 41.24
9. Jam kerja per hari = 8.248851
10. Jam kerja per hari maks = 9.898621
11. Jam Kerja = 7:00 s.d. 16 : 54
12. Beban kerja memenuhi standar

DAFTAR CONTOH FORMAT

| NO | URAIAN | CONTOH NOMOR | HAL | KETERANGAN |
|----|---|--------------|-----|------------|
| 1. | Formulir Kuesioner Inventarisasi Kegiatan Personel | 1 | | |
| 2. | Formulir Kuesioner Rekapitulasi Perorangan | 2 | | |
| 3. | Formulir Rekapitulasi Akhir Perhitungan Beban Kerja | 3 | | |
| 4. | Rekapitulasi Perorangan | 4 | | |
| 5. | Rekapitulasi Akhir Perhitungan Beban Kerja Unit Kerja | 5 | | |
| 6. | Format Laporan Penilaian dan Penghitungan Beban Kerja | 6 | | |



Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

Erry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

Sonhadji, S.I.P., M.M.
Mayor Jenderal TNI

**FORMULIR KUESIONER INVENTARISASI KEGIATAN PERSONEL
TAHUN**

IDENTITAS RESPONDEN

- | | | | |
|----------------------|-------|------------------|-------|
| 1. NAMA | | 6. PENDIDIKAN | |
| 2. PANGKAT/GOL,KORPS | | a. UMUM | |
| 3. NRP/NIP | | b. MILITER | |
| 4. JABATAN | | c. JENJANG (PNS) | |
| 5. SATUAN/UNIT KERJA | | 7. TMT AKTIF | |
| | | 8. NAMA ATASAN | |

| No | Uraian Kegiatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | Σ Beban Kerja |
|----|-----------------|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|-------------------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Tanda tangan

Contoh 2

FORMULIR KUESIONER REKAPITULASI PERORANGAN

**JABATAN :
TAHUN :
SATUAN/UNIT KERJA :**

| No | Uraian Kegiatan Per Jabatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | | SKR | Beban Kerja/Tugas |
|---------------------------------------|-----------------------------|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|----|-----|-------------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH TOTAL BEBAN KERJA/TUGAS | | | | | | | | | | | |

Tanda tangan

Contoh 3

FORMULIR REKAPITULASI AKHIR PERHITUNGAN BEBAN KERJA

TAHUN :
SATKER :

| NO | UNIT KERJA | PERS NYATA | TOTAL BBN KERJA | WAKTU NORMATIF | WAKTU TDK EFEKTIF | WAKTU KERJA EFEKTIF | IBK | FORMASI | REKOM ENDASI |
|--------|---------------|---------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|-------|---------|-----------------|
| | | | | | | | | PERS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| JUMLAH | 0 | 0 | | | | | 0.00% | 0 | |

Tanda tangan

Contoh 4

REKAPITULASI PERORANGAN

JABATAN
 TAHUN
 SATUAN/UNIT KERJA

| No | Uraian Kegiatan Per Jabatan | Satuan Hasil | Volume Kerja/Beban Kerja | | | | | | | SKR | Beban Kerja/Tugas |
|----|---------------------------------|--------------|--------------------------|-----|-----|----|-----|-----|----|-----|-------------------|
| | | | Hr | Mgg | Bln | TW | Smt | Thn | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| A | Aspers Kasdam VI/Mlw | | | | | | | | | | |
| | Tugas Rutin | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | Dst. | | | | | | | | | | |
| | Tugas pokok | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | Dst. | | | | | | | | | | |
| | Tugas Penunjang | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | Dst. | | | | | | | | | | |
| | Tugas Tambahan | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | Dst. | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Beban Kerja Perorangan | | | | | | | | | | 1319.33 |
| B | Dst s.d. Jab terendah di satuan | | | | | | | | | | |
| | JUMLAH BEBAN KERJA | | | | | | | | | | |

Tanda tangan

Contoh 5

REKAPITULASI AKHIR PERHITUNGAN BEBAN KERJA UNIT KERJA

TAHUN
SATKER

| NO | UNIT | PERS | TOTAL | WAKTU | WAKTU | WAKTU | IBK | FORMASI | REKO MEND ASI |
|----|------------------|-------|--------------|----------|----------------|--------------|---------|---------|---------------------|
| | KERJA | NYATA | BBN KERJA | NORMATIF | TDK EFEKTIF | KERJA EFF | | PERS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | ASPERS KASDAM | 1 | 1319.33 | 1903.5 | 571.05 | 1332.45 | 99.02% | 1 | |
| 2 | WAASPERS KASDAM | 1 | 1365.33 | 1903.5 | 571.05 | 1332.45 | 102.47% | 1 | |
| 3 | PABANDYA BINKAR | 1 | 858.58 | 1903.5 | 571.05 | 1332.45 | 64.44% | 1 | |
| 4 | SPABANDYA BINDIK | 1 | 1050.60 | 1903.5 | 571.05 | 1332.45 | 78.85% | 1 | |
| 5 | SPABANDYA BINKAR | 1 | 989.83 | 1903.5 | 571.05 | 1332.45 | 74.29% | 1 | |
| 6 | SPABANDYA JAHRIL | 1 | 1143.69 | 1903.5 | 571.05 | 1332.45 | 85.83% | 1 | |
| | JUMLAH | | 11433.5 | | | | 858.08% | 9 | |

Contoh 6

FORMAT LAPORAN PENILAIAN DAN PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

- 1. Pendahuluan.**
 - a. Umum
 - b. Maksud dan Tujuan
 - c. Ruang Lingkup dan Tata urut
 - d. Dasar
- 2. Pelaksanaan Penilaian.**
 - a. Waktu Penilaian
 - b. Organisasi Tim Penilai
 - c. Satuan Kerja Obyek Penilaian
 - d. Jukker/Uraian Tugas Satuan Kerja Obyek Penilaian
 - e. Metode Yang Digunakan
- 3. Perhitungan Beban Kerja.**
 - a. Rekapitulasi Hasil Penilaian per Unit Kerja
 - b. Rekapitulasi Hasil Penilaian per Satuan Kerja
- 4. Rekomendasi.**
 - a. Dihapuskan atau digabungkan.
 - b. Pengurangan personel.
 - c. Memenuhi standar beban kerja/dipertahankan.
 - d. Penambahan personel.
 - e. Dikaji kembali untuk validasi organisasi.
- 5. Penutup.**

Jakarta,

**PENILAI
KETUA TIM**

**TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT**



**SURAT PERINTAH
Nomor Sprin / 1809 / VI / 2016**

Menimbang :

bahwa untuk penunjukan sebagai Tim Pokja penyusunan Pedoman tentang Pokok-Pokok Penilaian Beban Kerja di lingkungan TNI AD, perlu dikeluarkan surat perintah.

Dasar

1. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1081/XII/2015 tanggal 21 Desember 2015 tentang Juknis Penilaian Kinerja Individu;
2. Surat Telegram Panglima TNI Nomor ST/1158/2016 tanggal 20 September 2016 tentang Perintah melaksanakan penilaian kinerja individu;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/52-02/XII/2012 tanggal 28 Desember 2012 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyediaan Prajurit Sukarela Angkatan Darat;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/542/VIII/2015 tanggal 12 Agustus 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Petunjuk TNI AD;
6. Keputusan Kasad Nomor Kep/700/IX/2015 tanggal 21 September 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI Angkatan Darat;
7. Keputusan Kasad Nomor Kep/845/XI/2015 tanggal 24 November 2015 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI Angkatan Darat; dan
8. Keputusan Kasad Nomor Kep/934/XII/2015 tanggal 31 Desember 2015 tentang Roadmap Bidang Personel TNI AD 2015-2029.

DIPERINTAHKAN

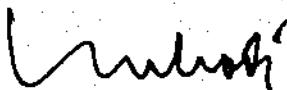
Kepada

Nama, Pangkat, Korps, NRP dan Jabatan seperti tercantum pada lampiran surat perintah ini.

- Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini, disamping tugas dan jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Pokja penyusunan Pedoman tentang Pokok-Pokok Penilaian Beban Kerja di lingkungan TNI AD;
2. Lapor kepada Aspers Kasad atas pelaksanaan tugas ini; dan
3. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.
- Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juni 2016

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,



Sonhadji, S.I.P., M.M.
Mayor Jenderal TNI

Tembusan :

1. Kasad
2. Wakasad
3. Dankodiklat TNI AD
4. Irjenad
5. Waaspers Kasad

DAFTAR TIM POKJA PENYUSUNAN PEDOMAN TENTANG POKOK-POKOK PENILAIAN
BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN TNI AD

| NO | NAMA | PANGKAT/KORPS/ NRP | JABATAN | | KET |
|-----|--------------------------------|-------------------------------|--|------------------|-----|
| | | | KESATUAN | PENUGASAN | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Sonhadji, S.I.P., M.M. | Mayjen TNI | Aspers Kasad | Penanggung Jawab | |
| 2. | Subiyanto | Brigjen TNI | Waaspers Kasad | Penasehat | |
| 3. | Budi Eko Mulyono, S.Sos, M.M. | Kolonel Arm 1910047041168 | Paban I/Ren Spersad | Ketua | |
| 4. | Agus Setiawan, S.E. | Kolonel Inf 1900010990668 | Paban III/Binkar Spersad | Wakil ketua | |
| 5. | Saptarendra Prasada, S.T.,M.M. | Letkol Arh 11960038401273 | Pabandya-4/Anev & Data Stat Spaban I/Ren Spersad | Sekretaris I | |
| 6. | YB. Heru Wahyu Jatmiko S.Th. | Letkol Caj 11970006540469 | Pabandya-5/ Minu & Turjuk Spaban I/Ren Spersad | Sekretaris II | |
| 7. | Herry Haerudin | Letkol Cku 11960061081174 | Pabandya-1/Progdalwasgar Spaban I/Ren Spersad | Anggota | |
| 8. | Aji Mimbarno, S.A.P. | Letkol Inf 11970037570875 | Pabandya-2/Kompers Spaban I/Ren Spersad | Anggota | |
| 9. | Gunawan Permadi, S.E. | Letkol Inf 11960045090974 | Pabandya-3 Diaga Spaban I/Ren Spersad | Anggota | |
| 10. | Budhi Utomo, S.I.P. | Letkol Inf 11960039560274 | Pabandya-1/Jabkat 1 Spaban III/Binkar Spersad | Anggota | |
| 11. | Lukman Hakim | Letkol Inf 11960049210375 | Pabandya-2/Jabkat-2 Spaban III/Binkar Spersad | Anggota | |
| 12. | Yuda Rismansyah | Letkol Inf 11970044330576 | Pabandya-3/Siskar Spaban III/Binkar Spersad | Anggota | |
| 13. | Sri Sulistyowati, S.SI. | Letkol Cba (K) 11960027010970 | Pabandya-4/Kowad Spaban III/Binkar Spersad | Anggota | |
| 14. | Zainul Arifin | Letkol Caj 11960057610273 | Pabandya-2/Binkar Spaban VI/Bin PNS Spersad | Anggota | |
| 15. | Dindin Rahmat S. | Letkol Caj 11960061320275 | Pabandya-3/Watpers Spaban VI/Bin PNS Spersad | Anggota | |
| 16. | Rio Fitriyanto, S.E., M.M. | Major Cku 11040046820383 | Pabanda Progdalwasgar Spaban I/Ren Spersad | Anggota | |
| 17. | Gede Henry W. | Kapten Arh 11050052581083 | Pabanda Kompers Spaban I/ Ren Spersad | Anggota | |
| 18. | Ihala uw Garry H., S.Sos. | Kapten Arm 11050051590884 | Pabanda Diaga Spaban I/Ren Spersad | Anggota | |
| 19. | Rizal Wijaya, S.H. | Major Kav 11050048551183 | Pabanda Anev & Data Stat Spaban I/Ren Spersad | Anggota | |
| 20. | Darmuji | Major Cku 579166 | Pabanda Kompers PNS Spaban VI/Bin PNS Spersad | Anggota | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|------------------------------------|---------------------------------|---|-----------|---|
| 21. | Amaraldo Cornelius | Major Inf 11020041710181 | Pabanda Jab Pamen/Pama/ Ba/Ta Spaban III/Binkar Spersad | Anggota | |
| 22. | Goklas Pirtahan | Major Inf 11030030321181 | Pabanda Jahril Spaban VI/ Bin PNS Spersad | Anggota | |
| 23. | Erni Kurniawati, S.A.P. | Mayor Caj (K) 11030016140678 | Pabanda Trakor Spaban III/Binkar Spersad | Anggota | |
| 24. | Rizal Yusuf | Major Inf 11040028500583 | Pabanda Kat Pamen/Pama/ Ba/Ta Spaban III/Binkar Spersad | Anggota | |
| 25. | Imam Hanafi | Kapten Arh 11050052250883 | Pabanda Minu & Turjuk Spaban I/Ren Spersad | Anggota | |
| 26. | Virlani Arudyawan | Kapten Inf 11050040120983 | Pabanda Kat Gol. IV dan Pati Spaban III/ Binkar Spersad | Anggota | |
| 27. | Fabianus Dewanto Wiantyo | Kapten Chb 11070080600586 | Kaur Siskar Spaban III/Binkar Spersad | Anggota | |
| 28. | Said Anggi Patama Tanjung, S.E. | Kapten Cku 11070084661285 | Kaur Progdalwasgar Spaban I/Ren Spersad | Anggota | |
| 29. | Yanuar Hunting Sunyoto, S.Kom. | Lettu Chb 11110033700185 | Kaur Data Spabandya-4/ Anev & Data Stat Spersad | Anggota | |
| 30. | Erick Apriyanto P. | Serka 2100044350483 | Baur Anev Spabandya- 4/Anev & Data Stat Spersad | Pendukung | |
| 31. | D. Eka Kartika Riyanto, S.H. | Serka 21040100911182 | Operator Diaga Spaban I/Ren Spersad | Pendukung | |
| 32. | Adik Budi Prasetyo | Sertu 21070577431184 | Baur Data Spabandya-4/ Anev & Data Stat Spersad | Pendukung | |
| 33. | Ibnu Husaen | Sertu 210902349450789 | Operator Komputer Spaban I/Ren Spersad | Pendukung | |
| 34. | Fauzi Gusmaniri | Sertu 21100237160889 | Operator Komputer Spaban I/Ren Spersad | Pendukung | |
| 35. | Suparno | Serda 21150038950296 | Ba Spersad | Pendukung | |

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

Sonhadji, S.I.P., M.M.
Mayor Jenderal TNI