

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

- 1 Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga
 2 Unit Kerja : Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal
 3 Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan pengelolaan hubungan antar lembaga yang meliputi pelaksanaan koordinasi secara berkesinambungan dengan Kementerian/Lembaga, Lembaga-Lembaga Negara, dan Lembaga Non Pemerintahan serta menyiapkan dukungan administrasi kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan dan Humas, Biro Persidangan, Siso dan Pengawasan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
1	Merumuskan rencana kerja Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga berdasarkan kebutuhan organisasi dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Persidangan dan Humas, menyusun konsep rencana kegiatan persidangan, sistem informasi dan pengawasan internal, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Persidangan dan Humas agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan dan Humas;	Rumusan	1500	72000	1	0,02	
2	Merumuskan sasaran Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Persidangan dan Humas sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga ;	Rumusan	1000	72000	1	0,01	
3	Menyelenggarakan pengelolaan hubungan antar lembaga yang meliputi pelaksanaan koordinasi secara berkesinambungan dengan Kementerian/Lembaga, Lembaga-Lembaga Negara, dan Lembaga Non Pemerintahan serta menyiapkan dukungan administrasi kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	kegiatan	1000	72000	12	0,17	
4	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	120	6000	1	0,02	
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;	kegiatan	120	6000	1	0,02	
6	Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;	kegiatan	60	3000	1	0,02	
7	Mengevaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan tugas yang akan datang;	kegiatan	120	6000	1	0,02	
8	Memberikan pertimbangan teknis sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	120	6000	3	0,06	
9	Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	120	1500	1	0,08	
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;	Laporan	120	6000	1	0,02	
11	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;	kegiatan	60	300	1	0,20	
12	Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	120	1500	1	0,08	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
13	Monitoring pengelolaan urusan hubungan antar lembaga di lingkungan Setjen Wantannas;	kegiatan	120	6000	1	0,02	
14	Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;	kegiatan	60	1500	1	0,04	
15	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	kegiatan	180	72000	24	0,06	
J U M L A H						1	

Tim Evaluasi Jabatan:
Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(Zainuddin)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

- 1 Nama Jabatan : Pranata Humas Pertama
Subbag Hubungan Antar Lembaga, Bagian Persidangan dan Humas
- 2 Unit Kerja : Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal
- 3 Ikhtisar Jabatan :
Jabatan ini melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas hubungan media dan publikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Hubungan Antar Lembaga, Bagian Persidangan dan Humas, Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
1	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
2	Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan;	kegiatan	30	72000	400	0,17	
3	Merancang kegiatan teleconference;	kegiatan	45	72000	300	0,19	
4	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
5	Mengumpulkan isu publik;	kegiatan	30	72000	250	0,10	
6	Mengolah konten media;	kegiatan	30	72000	400	0,17	
7	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
8	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak;	kegiatan	60	72000	250	0,21	
9	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik;	kegiatan	60	72000	250	0,21	
10	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online);	kegiatan	60	72000	250	0,21	
11	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif;	kegiatan	30	72000	400	0,17	
12	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai tim kreatif;	kegiatan	30	72000	400	0,17	
13	Mengumpulkan isu tentang hubungan internal;	kegiatan	30	72000	250	0,10	
J U M L A H						2	

Tim Evaluasi Jabatan:
Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)
Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

- 1 Nama Jabatan : Analis Hubungan Antar Lembaga
Subbag Hubungan Antar Lembaga, Bagian Persidangan dan Humas
- 2 Unit Kerja : Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal
- 3 Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang hubungan antar lembaga agar pelaksanaan tugas hubungan antar lembaga berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Hubungan Antar Lembaga, Bagian Persidangan dan Humas, Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Hubungan Antar Lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas	kegiatan	30	72000	250	0,10	
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data hubungan antar lembaga sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	kegiatan	45	72000	250	0,16	
3	Menganalisis data hubungan antar lembaga untuk mengetahui inti permasalahan	kegiatan	30	72000	300	0,13	
4	Mengidentifikasi masalah hubungan antar lembaga sesuai dengan hasil analisis	kegiatan	45	72000	300	0,19	
5	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah hubungan antar lembaga	kegiatan	30	72000	300	0,13	
6	Menyusun konsep bahan hubungan antar lembaga sebagai bahan kebijakan pimpinan konsep	kegiatan	30	72000	250	0,10	
7	Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan hubungan antar lembaga	kegiatan	45	72000	300	0,19	
8	Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan hubungan antar lembaga	kegiatan	30	72000	300	0,13	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	30	72000	300	0,13	
J U M L A H						1	

Tim Evaluasi Jabatan:
Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

1 Nama Jabatan : Analis Kerjasama
Subbag Hubungan Antar Lembaga, Bagian Persidangan dan Humas

2 Unit Kerja : Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal

3 Ikhtisar Jabatan :

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama agar pelaksanaan tugas hubungan antar lembaga berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Hubungan Antar Lembaga, Bagian Persidangan dan Humas, Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Hubungan Antar lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	kegiatan	30	72000	250	0,10	
2	Menyiapkan bahan rumusan strategi dan rencana pengembangan kerjasama Setjen Wantannas;	kegiatan	45	72000	250	0,16	
3	Menyusun saran alternatif di bidang Kerjasama sebagai bahan masukan untuk pimpinan;	kegiatan	30	72000	300	0,13	
4	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan-kegiatan <i>memorandum of understanding</i> (MoU) dan perjanjian/kontrak dengan pihak diluar instansi;	kegiatan	45	72000	250	0,16	
5	Mengelola prosesi perjanjian kerjasama, pelaksanaan, dan pasca perjanjian;	kegiatan	15	72000	300	0,06	
6	Menyusun konsep rencana operasional tahunan bidang kerjasama;	kegiatan	30	72000	250	0,10	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	30	72000	400	0,17	
J U M L A H						1	

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

1 Nama Jabatan : Analis Rancangan Naskah Perjanjian
Subbag Hubungan Antar Lembaga, Bagian Persidangan dan Humas

2 Unit Kerja : Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal

3 Ikhtisar Jabatan :

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rancangan naskah perjanjian, agar pelaksanaan tugas hubungan antar lembaga berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Hubungan Antar Lembaga, Bagian Persidangan dan Humas, Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Hubungan Antar lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	kegiatan	45	72000	600	0,38	
2	Mengumpulkan bahan penyusunan rancangan naskah perjanjian sesuai dengan prosedur yang berlaku;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penyusunan rancangan naskah perjanjian agar memperlancar pelaksanaan tugas;	kegiatan	60	72000	600	0,50	
4	Merancang dan menyusun konsep dokumen kerjasama <i>memorandum of understanding</i> (MoU) dengan pihak internal dan eksternal;	kegiatan	60	72000	400	0,33	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	kegiatan	30	72000	400	0,17	
J U M L A H						2	

Tim Evaluasi Jabatan:
Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

- 1 Nama Jabatan : Pengelola Informasi Kerjasama
Subbag Hubungan Antar Lembaga, Bagian Persidangan dan Humas
- 2 Unit Kerja : Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal
- 3 Ikhtisar Jabatan :
Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama, agar pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Antar Lembaga berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Hubungan Antar Lembaga, Bagian Persidangan dan Humas, Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
1	Mengumpulkan, mengolah dan menyeleksi data/bahan informasi kerjasama Setjen Wantannas;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
2	Mengklasifikasi data informasi kerjasama Setjen Wantannas sebagai bahan penyajian data dan informasi;	kegiatan	30	72000	400	0,17	
3	Menyajikan data informasi kerjasama Setjen Wantannas dalam bentuk tabel, grafik menurut klasifikasi dan kualifikasi berdasarkan pedoman penyajian data sebagai informasi;	kegiatan	60	72000	600	0,50	
4	Memberikan layanan data dan informasi kerjasama Setjen Wantannas sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku;	kegiatan	60	72000	600	0,50	
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	laporan	45	72000	1200	0,75	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.	kegiatan	30	72000	400	0,17	
J U M L A H						2	

Tim Evaluasi Jabatan:
Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)
Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)