

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

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

Melaksanakan pengelolaan hubungan media dan publikasi yang meliputi penyiapan pelaksanaan mobilisasi media, konferensi pers, pelayanan informasi kepada media, pelaksanaan peliputan, publikasi, dan pendokumentasian kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi 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 | Merumuskan rencana kerja Sub Bagian Hubungan Media dan Publikasi 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 Media dan Publikasi berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Persidangan dan Humas sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan hubungan media dan publikasi; | Rumusan | 1000 | 72000 | 1 | 0,01 | |
| 3 | Menyelenggarakan pengelolaan hubungan media dan publikasi yang meliputi penyiapan pelaksanaan mobilisasi media, konferensi pers, pelayanan informasi kepada media, pelaksanaan peliputan, publikasi, dan pendokumentasian kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; | kegiatan | 1000 | 72000 | 12 | 0,17 | |
| 4 | Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Hubungan Media dan Publikasi 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 Media dan Publikasi 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 Media dan Publikasi 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 Media dan Publikasi 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 Media dan Publikasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; | kegiatan | 120 | 1500 | 1 | 0,08 | |
| 10 | Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hubungan Media dan Publikasi secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Hubungan Media dan Publikasi; | Laporan | 120 | 6000 | 1 | 0,02 | |
| 11 | Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Hubungan Media dan Publikasi agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan; | kegiatan | 60 | 300 | 1 | 0,20 | |
| 12 | Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; | kegiatan | 120 | 1500 | 1 | 0,08 | |
| 13 | Monitoring pengelolaan urusan hubungan media dan publikasi di lingkungan Setjen Wantannas; | kegiatan | 120 | 6000 | 1 | 0,02 | |

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

(Desi Fajar Nita, S.Sos)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

- 1 Nama Jabatan : Pranata Humas Pertama
Subbag Hubungan Media dan Publikasi, 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 Media dan Publikasi, 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 Tata Usaha/TU Kepala Biro PSP
Subbag Hubungan Media dan Publikasi, 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 di bidang tata usaha; menatausahakan kegiatan Kepala Biro PSP sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Kepala Biro PSP sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Hubungan Media dan Publikasi, 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 | Memberikan lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut | kegiatan | 30 | 72000 | 300 | 0,13 | |
| 2 | Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya | kegiatan | 30 | 72000 | 300 | 0,13 | |
| 3 | Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut | kegiatan | 15 | 72000 | 150 | 0,03 | |
| 4 | Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah | kegiatan | 15 | 72000 | 150 | 0,03 | |
| 5 | Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan | kegiatan | 30 | 72000 | 150 | 0,06 | |
| 6 | Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan | kegiatan | 15 | 72000 | 250 | 0,05 | |
| 7 | Mencatat jadwal kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas | kegiatan | 15 | 72000 | 250 | 0,05 | |
| 8 | Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas | kegiatan | 15 | 72000 | 150 | 0,03 | |
| 9 | Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan dan menelepon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan | kegiatan | 15 | 72000 | 150 | 0,03 | |
| 10 | Menerima dan melayani tamu Pimpinan sesuai keperluannya | kegiatan | 30 | 72000 | 250 | 0,10 | |
| 11 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | laporan | 45 | 72000 | 300 | 0,19 | |
| 12 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan | 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 Publikasi
 Subbag Hubungan Media dan Publikasi, 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 di bidang publikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Hubungan Media dan Publikasi, 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 sebagai pedoman pelaksanaan tugas | kegiatan | 60 | 72000 | 400 | 0,33 | |
| 2 | Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data publikasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data | kegiatan | 45 | 72000 | 300 | 0,19 | |
| 3 | Menganalisis data perlindungan, pengembangan, pemanfaatan publikasi untuk mengetahui inti permasalahan | kegiatan | 60 | 72000 | 400 | 0,33 | |
| 4 | Mengidentifikasi masalah publikasi sesuai dengan hasil analisis | kegiatan | 45 | 72000 | 300 | 0,19 | |
| 5 | Merumuskan konsep saran pemecahan masalah publikasi | kegiatan | 45 | 72000 | 300 | 0,19 | |
| 6 | Menyusun konsep bahan publikasi | kegiatan | 30 | 72000 | 400 | 0,17 | |
| 7 | Menyusun bahan fasilitasi penerapan pelaksanaan publikasi | kegiatan | 30 | 72000 | 300 | 0,13 | |
| 8 | Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan publikasi | kegiatan | 30 | 72000 | 400 | 0,17 | |
| 9 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | laporan | 45 | 72000 | 300 | 0,19 | |
| 10 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan | kegiatan | 30 | 72000 | 300 | 0,13 | |
| J U M L A H | | | | | | 2 | |

Tim Evaluasi Jabatan:
 Ketua Tim

Pejabat yang bersangkutan

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

- 1 Nama Jabatan : Penyusun Bahan Publikasi
 Subbag Hubungan Media dan Publikasi, Bagian Persidangan dan Humas
- 2 Unit Kerja : Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal
- 3 Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebijakan publikasi ilmiah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Hubungan Media dan Publikasi, 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 sebagai bahan penyusunan publikasi | kegiatan | 30 | 72000 | 400 | 0,17 | |
| 2 | Menyusun konsep materi informasi dan publikasi untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal | kegiatan | 45 | 72000 | 400 | 0,25 | |
| 3 | Membuat desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi | kegiatan | 60 | 72000 | 300 | 0,25 | |
| 4 | Mengelola dokumen publikasi dan informasi | kegiatan | 30 | 72000 | 300 | 0,13 | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | laporan | 45 | 72000 | 1200 | 0,75 | |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik 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 Media Center dan Kemitraan Media
 Subbag Hubungan Media dan Publikasi, 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 media center dan kemitraan media sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Hubungan Media dan Publikasi, 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 media center dan kemitraan media Setjen Wantannas; | kegiatan | 30 | 72000 | 400 | 0,17 | |
| 2 | Mengklasifikasi data informasi media sebagai bahan penyajian data dan informasi Setjen Wantannas; | kegiatan | 45 | 72000 | 400 | 0,25 | |
| 3 | Memberikan layanan data yang bersumber dari media sesuai untuk mendukung pelaksanaan tugas Setjen Wantannas; | kegiatan | 30 | 72000 | 400 | 0,17 | |
| 4 | Menjalin kerjasama kemitraan dengan media, baik media cetak maupun media elektronik dalam mendukung kelancaran tugas pokok Setjen Wantannas | kegiatan | 30 | 72000 | 400 | 0,17 | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; | laporan | 45 | 72000 | 1200 | 0,75 | |
| 6 | 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

Pejabat yang bersangkutan

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

1 Nama Jabatan : Sekretaris/TU Karo PSP
Subbag Hubungan Media dan Publikasi, Bagian Persidangan dan Humas

2 Unit Kerja : Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal

3 Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal Kepala Biro agar pelaksanaan tugas Kepala Biro PSP berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Hubungan Media dan Publikasi, 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 | Menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya | kegiatan | 30 | 72000 | 400 | 0,17 | |
| 2 | Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan | kegiatan | 15 | 72000 | 400 | 0,08 | |
| 3 | Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Biro PSP untuk memberikan arahan lebih lanjut | kegiatan | 30 | 72000 | 400 | 0,17 | |
| 4 | Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya | kegiatan | 15 | 72000 | 300 | 0,06 | |
| 5 | Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Kepala Biro PSP untuk disahkan lebih lanjut | kegiatan | 15 | 72000 | 300 | 0,06 | |
| 6 | Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah | kegiatan | 15 | 72000 | 300 | 0,06 | |
| 7 | Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Kepala Biro PSP | kegiatan | 30 | 72000 | 250 | 0,10 | |
| 8 | Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Kepala Biro PSP | kegiatan | 30 | 72000 | 400 | 0,17 | |
| 9 | Mencatat kegiatan-kegiatan Kepala Biro PSP untuk kelancaran pelaksanaan tugas | kegiatan | 30 | 72000 | 400 | 0,17 | |
| 10 | Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Kepala Biro PSP untuk kelancaran pelaksanaan tugas | kegiatan | 30 | 72000 | 250 | 0,10 | |
| 11 | Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Kepala Biro PSP dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Kepala Biro PSP | kegiatan | 15 | 72000 | 250 | 0,05 | |
| 12 | Menerima dan melayani Kepala Biro PSP sesuai keperluannya | kegiatan | 30 | 72000 | 250 | 0,10 | |
| 13 | 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

(.....)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

1 Nama Jabatan : Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media
Subbag Hubungan Media dan Publikasi, Bagian Persidangan dan Humas

2 Unit Kerja : Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal

3 Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media agar pelaksanaan tugas hubungan media dan publikasi berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Hubungan Media dan Publikasi, 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 | Menerima, mencatat, menyimpan surat masuk Subbagian Hubungan Media dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | kegiatan | 45 | 72000 | 300 | 0,19 | |
| 2 | Menerima, mencatat, menyimpan surat keluar Subbagian Hubungan Media dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | kegiatan | 45 | 72000 | 300 | 0,19 | |
| 3 | Mendistribusikan pendistribusian surat masuk dan surat keluar ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Media dan Publikasi | kegiatan | 30 | 72000 | 250 | 0,10 | |
| 4 | Menyiapkan pelaksanaan mobilisasi media, konferensi pers, pelayanan informasi kepada media, pelaksanaan peliputan, publikasi dan pendokumentasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku | kegiatan | 15 | 72000 | 250 | 0,05 | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | laporan | 45 | 72000 | 1200 | 0,75 | |
| 6 | 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

(.....)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)