

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

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

Melaksanakan pengelolaan pelayanan persidangan yang meliputi penyiapan, pelaksanaan, administrasi, penatausahaan, dan rekapitulasi kegiatan persidangan serta perekaman dan transkrip, penyusunan notulensi, resume rapat, dan penyusunan risalah persidangan 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 Pelayanan Persidangan 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 Pelayanan Persidangan berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Persidangan dan Humas sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan persidangan ;	Rumusan	1000	72000	1	0,01	
3	Menyelenggarakan pengelolaan pelayanan persidangan yang meliputi penyiapan, pelaksanaan, administrasi, penatausahaan, dan rekapitulasi kegiatan persidangan serta perekaman dan transkrip, penyusunan notulensi, resume rapat, dan penyusunan risalah persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	kegiatan	1000	72000	12	0,17	
4	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Persidangan 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 Bagian Persidangan dan Humas 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 Pelayanan Persidangan 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 Pelayanan Persidangan 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 Pelayanan Persidangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	120	1500	1	0,08	
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Persidangan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Pelayanan Persidangan;	Laporan	120	6000	1	0,02	
11	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Pelayanan Persidangan 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 pelayanan persidangan 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

( Denyadi )

( Brigjen TNI Firman Achmadi, SE )

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

- 1 Nama Jabatan : Analis Materi Sidang  
Subbag Pelayanan Sidang, 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 materi sidang, agar pelaksanaan tugas pelayanan sidang berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Pelayanan Sidang, 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	60	72000	400	0,33	
2	Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan konsep materi sidang;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
3	Menganalisis data bahan penyusunan konsep materi sidang untuk mengetahui inti permasalahan;	kegiatan	30	72000	300	0,13	
4	Menyusun konsep materi sidang sesuai dengan kebutuhan;	kegiatan	45	72000	300	0,19	
5	Mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan materi sidang;	kegiatan	30	72000	400	0,17	
6	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah dalam penyusunan materi sidang;	kegiatan	45	72000	300	0,19	
7	Menyusun konsep evaluasi penyusunan materi sidang; dan	laporan	45	72000	400	0,25	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	kegiatan	30	72000	400	0,17	
<b>J U M L A H</b>						<b>2</b>	

**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 : Penyusun Risalah  
Subbag Pelayanan Sidang, Bagian Persidangan dan Humas

2 Unit Kerja : Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal

3 Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang risalah agar pelaksanaan tugas pelayanan sidang berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Pelayanan Sidang, 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 rapat pimpinan sesuai dengan prosedur sehingga bahan rapat dapat terdokumentasi serta menjadi bahan informasi dan kajian dalam penyusunan risalah rapat pimpinan	kegiatan	60	72000	400	0,33	
2	Menyusun konsep risalah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik	kegiatan	45	72000	400	0,25	
3	Melakukan penyuntingan risalah rapat pimpinan dengan menyempurnakan tata bahasa dan substansi rapat sehingga menghasilkan informasi yang lengkap dan menyeluruh	kegiatan	45	72000	400	0,25	
4	Melakukan koordinasi pendistribusian risalah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur agar risalah rapat dapat terdokumentasi dan segera terdistribusi ke seluruh peserta rapat pimpinan	kegiatan	30	72000	300	0,13	
5	Menyusun laporan pelaksanaan rapat pimpinan secara berkala agar hasil rapat dapat terdokumentasi dengan baik dan memenuhi kebutuhan informasi pimpinan	kegiatan	60	72000	300	0,25	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	laporan	45	72000	300	0,19	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	kegiatan	30	72000	300	0,13	
J U M L A H						<b>2</b>	

**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 : Penyusun Naskah Rapat Pimpinan  
Subbag Pelayanan Sidang, Bagian Persidangan dan Humas
- 2 Unit Kerja : Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal
- 3 Ikhtisar Jabatan :  
Jabatan ini melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang naskah rapat pimpinan, agar pelaksanaan tugas pelayanan sidang berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Pelayanan Sidang, 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 naskah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur sehingga naskah rapat dapat terdokumentasi serta menjadi bahan informasi dan kajian dalam penyusunan naskah rapat pimpinan;	kegiatan	60	72000	400	0,33	
2	Menyusun konsep naskah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
3	Melakukan penyuntingan naskah rapat pimpinan dengan menyempurnakan tata bahasa dan substansi rapat sehingga menghasilkan informasi yang lengkap dan menyeluruh;	kegiatan	90	72000	400	0,50	
4	Melakukan koordinasi pendistribusian naskah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur agar naskah rapat dapat terdokumentasi dan segera terdistribusi ke seluruh peserta rapat pimpinan;	kegiatan	30	72000	300	0,13	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;	laporan	45	72000	300	0,19	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasannya.	kegiatan	30	72000	300	0,13	
J U M L A H						<b>2</b>	

**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 Persidangan  
 Subbag Pelayanan Sidang, 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 persidangan, agar pelaksanaan tugas pelayanan sidang berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Pelayanan Sidang, 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 persidangan Setjen Wantannas;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
2	Mengklasifikasi data persidangan Setjen Wantannas sebagai bahan penyajian data dan informasi;	kegiatan	45	72000	400	0,25	
3	Menyajikan data informasi persidangan Setjen Wantannas berdasarkan aturan yang berlaku;	kegiatan	30	72000	300	0,13	
4	Memberikan layanan persidangan Setjen Wantannas sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku;	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 atasan.	kegiatan	30	72000	400	0,17	
J U M L A H						<b>2</b>	

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( Hanung Utoro )

( Brigjen TNI Firman Achmadi, SE )

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

- 1 Nama Jabatan : Notulis Rapat  
Subbag Pelayanan Sidang, Bagian Persidangan dan Humas
- 2 Unit Kerja : Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal
- 3 Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan notulen rapat, membuat kesimpulan/resume rapat dan mendokumentasikan kegiatan rapat agar pelaksanaan tugas pelayanan sidang berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Pelayanan Sidang, 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	Mencatat topik permasalahan, waktu (jam), tempat diskusi, pemimpin rapat dan jumlah peserta agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik	kegiatan	60	72000	500	0,42	
2	Menyimak, menulis dan membuat kesimpulan segala hal atau proses diskusi yang berlangsung sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik	kegiatan	90	72000	500	0,63	
3	Menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik	kegiatan	30	72000	400	0,17	
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	45	72000	300	0,19	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	30	72000	300	0,13	
<b>J U M L A H</b>						<b>2</b>	

**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 Rapat  
 Subbag Pelayanan Sidang, 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 rapat agar pelaksanaan tugas pelayanan sidang berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Pelayanan Sidang, 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 Layanan Sidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	kegiatan	60	72000	600	0,50	
2	Menerima, mencatat, menyimpan surat keluar Subbagian Layanan Sidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	kegiatan	60	72000	600	0,50	
3	Mendistribusikan pendistribusian surat masuk dan surat keluar ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Layanan Sidang	kegiatan	45	72000	400	0,25	
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	45	72000	300	0,19	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	30	72000	300	0,13	
J U M L A H						<b>2</b>	

**Tim Evaluasi Jabatan:**  
Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )