

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

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

Melaksanakan pengelolaan produksi, dokumentasi, dan perpustakaan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pengelolaan dan penyajian dokumen naskah persidangan serta melakukan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka dan pelayanan kepustakaan 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 Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan 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 Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Persidangan dan Humas sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan produksi, dokumentasi, dan perpustakaan; | Rumusan | 1000 | 72000 | 1 | 0,01 | |
| 3 | Menyelenggarakan pengelolaan produksi, dokumentasi, dan perpustakaan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pengelolaan dan penyajian dokumen naskah persidangan serta melakukan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka dan pelayanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; | kegiatan | 1000 | 72000 | 12 | 0,17 | |
| 4 | Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan 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 Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan 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 Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan 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 Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan 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 Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; | kegiatan | 120 | 1500 | 1 | 0,08 | |
| 10 | Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan; | Laporan | 120 | 6000 | 1 | 0,02 | |
| 11 | Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan; | kegiatan | 60 | 300 | 1 | 0,20 | |

| NO | URAIAN TUGAS | SATUAN HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (MENIT) | STANDAR KERJA (MENIT) | BEBAN KERJA | PEG. YG DIBUTUHKAN | KET |
|-------------|--|--------------|----------------------------|-----------------------|-------------|--------------------|-----|
| 12 | Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; | kegiatan | 120 | 1500 | 1 | 0,08 | |
| 13 | Monitoring pengelolaan urusan hubungan produksi, dokumentasi, dan perpustakaan 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

(Hari Limanto)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

1 Nama Jabatan : Pustakawan Pelaksana Lanjutan
 Subbag Produksi, Dokumentasi & Perpustakaan, Bagian Persidangan dan Humas

2 Unit Kerja : Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal

3 Ikhtisar Jabatan :

Jabatan ini melakukan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan sesuai jenjang jabatan Pustakawan Pelaksana Lanjutan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Produksi, Dokumentasi & Perpustakaan, Bagian TU dan Protokol, Biro Persidangan dan Humas Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

| NO | URAIAN TUGAS | SATUAN HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (MENIT) | STANDAR KERJA (MENIT) | BEBAN KERJA | PEG. YG DIBUTUHKAN | KET |
|-------------|--|--------------|----------------------------|-----------------------|-------------|--------------------|-----|
| 1 | Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan; | kegiatan | 30 | 72000 | 300 | 0,13 | |
| 2 | Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota | kegiatan | 30 | 72000 | 250 | 0,10 | |
| 3 | Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan; | kegiatan | 30 | 72000 | 300 | 0,13 | |
| 4 | Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu; | kegiatan | 15 | 72000 | 300 | 0,06 | |
| 5 | Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog; | kegiatan | 30 | 72000 | 250 | 0,10 | |
| 6 | Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data; | kegiatan | 30 | 72000 | 250 | 0,10 | |
| 7 | Membuat kliping; | kegiatan | 30 | 72000 | 250 | 0,10 | |
| 8 | Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan; | kegiatan | 15 | 72000 | 150 | 0,03 | |
| 9 | Merawat koleksi perpustakaan bersifat penanganan; | kegiatan | 30 | 72000 | 250 | 0,10 | |
| 10 | Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik; | kegiatan | 30 | 72000 | 250 | 0,10 | |
| 11 | Menyediakan koleksi di tempat; | kegiatan | 15 | 72000 | 150 | 0,03 | |
| 12 | Melakukan layanan bahan pandang dengar; | kegiatan | 45 | 72000 | 150 | 0,09 | |
| 13 | Melakukan layanan storytelling; | kegiatan | 30 | 72000 | 150 | 0,06 | |
| 14 | Membuat statistik perpustakaan; | kegiatan | 30 | 72000 | 250 | 0,10 | |
| 15 | Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya; | kegiatan | 30 | 72000 | 150 | 0,06 | |
| 16 | Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran | kegiatan | 60 | 72000 | 150 | 0,13 | |
| 17 | Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri; | kegiatan | 60 | 72000 | 150 | 0,13 | |
| 18 | Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; | laporan | 45 | 72000 | 300 | 0,19 | |
| 19 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. | kegiatan | 30 | 72000 | 300 | 0,13 | |
| J U M L A H | | | | | | 2 | |

Tim Evaluasi Jabatan:
Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

1 Nama Jabatan : Penyusun Dokumentasi Kesenian dan Perfilman
 Subbag Produksi, Dokumentasi & Perpustakaan, Bagian Persidangan dan Humas

2 Unit Kerja : Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal

3 Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang dokumentasi kesenian dan perfileman agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Produksi, Dokumentasi & Perpustakaan, Bagian TU dan Protokol, Biro Persidangan dan Humas 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 mencatat dokumen kesenian dan film yang masuk | kegiatan | 30 | 72000 | 400 | 0,17 | |
| 2 | Mengklasifikasikan dan memberi kode dokumen sesuai ketentuan | kegiatan | 45 | 72000 | 400 | 0,25 | |
| 3 | Menyimpan dokumen sesuai dengan klasifikasinya | kegiatan | 30 | 72000 | 400 | 0,17 | |
| 4 | Memberi layanan peminjaman dokumen kesenian dan film | kegiatan | 45 | 72000 | 300 | 0,19 | |
| 5 | Memelihara kualitas dan keutuhan dokumen | kegiatan | 30 | 72000 | 300 | 0,13 | |
| 6 | Memilah/menyortir dokumen kesenian dan film aktif dan pasif untuk rencana pemusnahan | kegiatan | 45 | 72000 | 400 | 0,25 | |
| 7 | Menyusun konsep usul pemusnahan dokumen kesenian dan film | kegiatan | 30 | 72000 | 300 | 0,13 | |
| 8 | Menyiapkan bahan penyerahan dokumen kesenian dan film bernilai dokumenter ke ANRI atau sinematik | kegiatan | 30 | 72000 | 400 | 0,17 | |
| 9 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban | laporan | 45 | 72000 | 300 | 0,19 | |
| 10 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasannya | kegiatan | 30 | 72000 | 300 | 0,13 | |
| J U M L A H | | | | | | 2 | |

Tim Evaluasi Jabatan:
 Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

- 1 Nama Jabatan : Pustakawan Pelaksana
 Subbag Produksi, Dokumentasi & Perpustakaan, Bagian Persidangan dan Humas
- 2 Unit Kerja : Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal
- 3 Ikhtisar Jabatan :

Jabatan ini melakukan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan sesuai jenjang jabatan Pustakawan Pelaksana berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Produksi, Dokumentasi & Perpustakaan, Bagian TU dan Protokol, Biro Persidangan dan Humas Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

| NO | URAIAN TUGAS | SATUAN HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (MENIT) | STANDAR KERJA (MENIT) | BEBAN KERJA | PEG. YG DIBUTUHKAN | KET |
|-------------|--|--------------|----------------------------|-----------------------|-------------|--------------------|-----|
| 1 | Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan; | kegiatan | 30 | 72000 | 300 | 0,13 | |
| 2 | Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan; | kegiatan | 15 | 72000 | 250 | 0,05 | |
| 3 | Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan; | kegiatan | 30 | 72000 | 300 | 0,13 | |
| 4 | Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan; | kegiatan | 15 | 72000 | 250 | 0,05 | |
| 5 | Membuat desiderata; | kegiatan | 30 | 72000 | 150 | 0,06 | |
| 6 | Meregistrasi bahan perpustakaan; | kegiatan | 15 | 72000 | 300 | 0,06 | |
| 7 | Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan; | kegiatan | 30 | 72000 | 300 | 0,13 | |
| 8 | Memverifikasi data bibliografi; | kegiatan | 15 | 72000 | 150 | 0,03 | |
| 9 | Melakukan katalogisasi deskriptif Salinan; | kegiatan | 15 | 72000 | 300 | 0,06 | |
| 10 | Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu; | kegiatan | 15 | 72000 | 150 | 0,03 | |
| 11 | Melakukan alih data bibliografi secara manual; | kegiatan | 30 | 72000 | 250 | 0,10 | |
| 12 | Melakukan alih data bibliografi secara elektronik; | kegiatan | 30 | 72000 | 250 | 0,10 | |
| 13 | Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog; | kegiatan | 30 | 72000 | 250 | 0,10 | |
| 14 | Membuat kelengkapan bahan perpustakaan; | kegiatan | 15 | 72000 | 300 | 0,06 | |
| 15 | Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian; | kegiatan | 30 | 72000 | 250 | 0,10 | |
| 16 | Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan; | kegiatan | 30 | 72000 | 150 | 0,06 | |
| 17 | Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak; | kegiatan | 15 | 72000 | 250 | 0,05 | |
| 18 | Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving); | kegiatan | 15 | 72000 | 150 | 0,03 | |
| 19 | Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi; | kegiatan | 30 | 72000 | 150 | 0,06 | |
| 20 | Melakukan layanan perpustakaan keliling; | kegiatan | 30 | 72000 | 300 | 0,13 | |
| 21 | Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; | laporan | 45 | 72000 | 300 | 0,19 | |
| 22 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. | kegiatan | 30 | 72000 | 300 | 0,13 | |
| J U M L A H | | | | | | 2 | |

Tim Evaluasi Jabatan:
Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

1 Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
 Subbag Produksi, Dokumentasi & Perpustakaan, Bagian Persidangan dan Humas

2 Unit Kerja : Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal

3 Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Produksi, Dokumentasi & Perpustakaan, Bagian TU dan Protokol, Biro Persidangan dan Humas Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

| NO | URAIAN TUGAS | SATUAN HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (MENIT) | STANDAR KERJA (MENIT) | BEBAN KERJA | PEG. YG DIBUTUHKAN | KET |
|-------------|---|--------------|----------------------------|-----------------------|-------------|--------------------|-----|
| 1 | Menyusun usul kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan | kegiatan | 60 | 72000 | 400 | 0,33 | |
| 2 | Menginventarisasi bahan pustaka untuk mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka | kegiatan | 90 | 72000 | 500 | 0,63 | |
| 3 | Melakukan katalogisasi daftar pustaka untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian bahan pustaka | kegiatan | 45 | 72000 | 500 | 0,31 | |
| 4 | Membuat label kartu bahan pustaka | kegiatan | 30 | 72000 | 400 | 0,17 | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban | kegiatan | 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 | | | | | | 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 Dokumentasi
 Subbag Produksi, Dokumentasi & Perpustakaan, 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 dokumentasi, agar pelaksanaan tugasnya berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Produksi, Dokumentasi & Perpustakaan, Bagian TU dan Protokol, Biro Persidangan dan Humas Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

| NO | URAIAN TUGAS | SATUAN HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (MENIT) | STANDAR KERJA (MENIT) | BEBAN KERJA | PEG. YG DIBUTUHKAN | KET |
|-------------|---|--------------|----------------------------|-----------------------|-------------|--------------------|-----|
| 1 | Menghimpun laporan permintaan acara yang akan diliput untuk mengetahui bentuk kegiatan, jenis dan lamanya waktu; | kegiatan | 60 | 72000 | 400 | 0,33 | |
| 2 | Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan pemotretan atau perekaman; | kegiatan | 30 | 72000 | 400 | 0,17 | |
| 3 | Melaksanakan peliputan acara; | kegiatan | 90 | 72000 | 300 | 0,38 | |
| 4 | Mencuci setiap hasil peliputan suatu kegiatan untuk menghasilkan file negatif dan proses cetak gambar untuk film-film maupun kaset-kaset video dan untuk publikasi serta keperluan lainnya; | kegiatan | 30 | 72000 | 300 | 0,13 | |
| 5 | Menyimpan dan memelihara film, foto yang dihasilkan kamera ke dalam album maupun kaset video untuk keperluan dokumentasi; | kegiatan | 45 | 72000 | 400 | 0,25 | |
| 6 | Menyusun konsep laporan kegiatan kameramen dan fotografer; | kegiatan | 45 | 72000 | 400 | 0,25 | |
| 7 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; | laporan | 45 | 72000 | 300 | 0,19 | |
| 8 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan. | kegiatan | 30 | 72000 | 300 | 0,13 | |
| J U M L A H | | | | | | 2 | |

Tim Evaluasi Jabatan:
Ketua Tim

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

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

1 Nama Jabatan : Tenaga Peliputan

Subbag Produksi, Dokumentasi & Perpustakaan, Bagian Persidangan dan Humas

2 Unit Kerja : Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal

3 Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan peliputan acara agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Produksi, Dokumentasi & Perpustakaan, Bagian TU dan Protokol, Biro Persidangan dan Humas Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

| NO | URAIAN TUGAS | SATUAN HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (MENIT) | STANDAR KERJA (MENIT) | BEBAN KERJA | PEG. YG DIBUTUHKAN | KET |
|--------------------|--|--------------|----------------------------|-----------------------|-------------|--------------------|-----|
| 1 | Mempelajari rencana kegiatan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media, dan kemitraan sesuai dengan petunjuk atasan sebagai bahan peliputan | kegiatan | 90 | 72000 | 400 | 0,50 | |
| 2 | Menyiapkan peliputan pelaksanaan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media, kunjungan pimpinan, dan kemitraan lainnya dengan media massa | kegiatan | 45 | 72000 | 300 | 0,19 | |
| 3 | Memproses hasil peliputan pelaksanaan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media, kunjungan pimpinan, dan kemitraan lainnya dengan media massa | kegiatan | 60 | 72000 | 300 | 0,25 | |
| 4 | Mendokumentasikan hasil peliputan sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi | kegiatan | 60 | 72000 | 400 | 0,33 | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban | kegiatan | 45 | 72000 | 300 | 0,19 | |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan | kegiatan | 15 | 72000 | 300 | 0,06 | |
| 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 : Pengadministrasi Risalah
Subbag Produksi, Dokumentasi & Perpustakaan, 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 risalah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Produksi, Dokumentasi & Perpustakaan, Bagian TU dan Protokol, Biro Persidangan dan Humas 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 bahan rapat pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | kegiatan | 45 | 72000 | 400 | 0,25 | |
| 2 | Menerima, mencatat, menyimpan 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 | Mendistribusikan risalah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur agar risalah rapat dapat terdokumentasi dan segera terdistribusi ke seluruh peserta rapat | kegiatan | 30 | 72000 | 300 | 0,13 | |
| 4 | Menerima, mencatat, dan menyimpan laporan pelaksanaan rapat pimpinan secara berkala agar hasil rapat dapat terdokumentasi dengan baik dan memenuhi kebutuhan informasi 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 | | | | | | 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 : Petugas Penggandaan

Subbag Produksi, Dokumentasi & Perpustakaan, Bagian Persidangan dan Humas

2 Unit Kerja : Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal

3 Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan dan menggandakan serta menyimpan dokumen agar pelaksanaan tugas produksi, dokumentasi dan perpustakaan berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Produksi, Dokumentasi & Perpustakaan, Bagian TU dan Protokol, Biro Persidangan dan Humas 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 mencatat dokumen yang akan digandakan | kegiatan | 60 | 72000 | 800 | 0,67 | |
| 2 | Menyiapkan nota permintaan kertas untuk penggandaan sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas | kegiatan | 45 | 72000 | 600 | 0,38 | |
| 3 | Melakukan penggandaan dokumen sesuai kebutuhan | kegiatan | 90 | 72000 | 800 | 1,00 | |
| 4 | Melaporkan hasil pelaksanaan penggandaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | laporan | 45 | 72000 | 600 | 0,38 | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | laporan | 45 | 72000 | 300 | 0,19 | |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | kegiatan | 30 | 72000 | 300 | 0,13 | |
| J U M L A H | | | | | | 3 | |

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)