

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

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

Melaksanakan fasilitasi layanan persidangan, hubungan masyarakat, hubungan kelembagaan, hubungan media dan publikasi, produksi dokumentasi dan layanan perpustakaan yang meliputi pelaksanaan, penatausahaan dan rekapitulasi kegiatan persidangan serta perekaman dan transkrip, penyusunan notulensi, resume persidangan dan penyusunan risalah persidangan, pelaksanaan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga, Lembaga-Lembaga Negara, dan Lembaga Non Pemerintahan serta dukungan administrasi kerja sama, pelaksanaan mobilisasi media, penyiapan pelaksanaan konferensi pers, pelayanan informasi kepada media, dan pelaksanaan peliputan publikasi, serta pengumpulan, pengolahan, pengelolaan dan penyajian dokumen naskah persidangan, pelaksanaan pendokumentasian persidangan dan kegiatan serta pengelolaan kepustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi 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 Bagian Persidangan dan Humas berdasarkan kebutuhan organisasi dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal, menyusun konsep rencana kegiatan persidangan, sistem informasi dan pengawasan internal, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal;	Rumusan	2000	72000	1	0,03	
2	Merumuskan sasaran Kepala Bagian Persidangan dan Humas berdasarkan rencana kerja dan program Setjen Wantannas sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Humas ;	Rumusan	1500	72000	1	0,02	
3	Menyelenggarakan persidangan dan kehumasan yang meliputi fasilitasi layanan persidangan, hubungan masyarakat, hubungan kelembagaan, hubungan media dan publikasi, produksi dokumentasi dan layanan perpustakaan yang meliputi pelaksanaan, penatausahaan dan rekapitulasi kegiatan persidangan serta perekaman dan transkrip, penyusunan notulensi, resume persidangan dan penyusunan risalah persidangan, pelaksanaan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga, Lembaga-Lembaga Negara, dan Lembaga Non Pemerintahan serta dukungan administrasi kerja sama, pelaksanaan mobilisasi media, penyiapan pelaksanaan konferensi pers, pelayanan informasi kepada media, dan pelaksanaan peliputan publikasi, serta pengumpulan, pengolahan, pengelolaan dan penyajian dokumen naskah persidangan, pelaksanaan pendokumentasian persidangan dan kegiatan serta pengelolaan kepustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	kegiatan	1500	72000	12	0,25	
4	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Humas 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 Bagian Persidangan dan Humas 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 Bagian Persidangan dan Humasdengan 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	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
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 Bagian Persidangan dan Humas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	120	1500	1	0,08	
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Persidangan dan Humas secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Persidangan dan Humas;	Laporan	120	6000	1	0,02	
11	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Bagian Persidangan dan Humas 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 persidangan dan humas 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

( dr. Riswandi )

( Brigjen TNI Firman Achmadi, SE )