

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Humas
Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini 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 kepastakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menyusun rencana kerja Bagian Persidangan dan Humas berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal;

2. Merumuskan sasaran Bagian Persidangan dan Humas berdasarkan rencana kerja dan program Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan persidangan dan humas;
3. Menyelenggarakan 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 kepastakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan persidangan dan humas;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Persidangan dan Humas sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Bagian Persidangan dan Humas agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Humas dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan tugas yang akan datang;

8. Memberikan pertimbangan teknis sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas Bagian Persidangan dan Humas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Bagian Persidangan dan Humas secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Persidangan dan Humas;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Bagian Persidangan dan Humas agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Monitoring pengelolaan urusan persidangan dan humas di lingkungan Setjen Wantannas;
14. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan pengelolaan persidangan dan humas.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan pengelolaan persidangan dan humas.
3. Tersedianya laporan kegiatan pengelolaan persidangan dan humas.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Bagian Persidangan dan Humas;
2. Tersusunnya sasaran kerja Bagian Persidangan dan Humas;
3. Terselenggaranya kegiatan persidangan/rapat/pertemuan lainnya dengan baik dan lancar;
4. Terpenuhinya kehadiran peserta sesuai dengan daftar undangan;

5. Tersedianya sarana dan prasara persidangan sehingga suasana kegiatan berlangsung nyaman;
6. Terjalannya koordinasi yang baik dengan bagian-bagian lain terkait dengan kegiatan persidangan/rapat/pertemuan lainnya;
7. Materi persidangan.
8. Notulensi persidangan.
9. Laporan akhir materi persidangan selama 1 (satu) tahun.
10. Rekaman dan transkrip persidangan.
11. Risalah persidangan.
12. Informasi tentang transkrip dan risalah persidangan.
13. Laporan akhir transkrip dan risalah persidangan selama 1 (satu) tahun.
14. Konsep hubungan kelembagaan dengan kementerian, lembaga non kementerian, dan lembaga-lembaga negara serta organisasi kemasyarakatan;
15. Terlaksananya hubungan kelembagaan dengan kementerian, lembaga non kementerian, dan lembaga-lembaga negara serta organisasi kemasyarakatan;
16. Sinkronisasi hubungan kelembagaan dengan kementerian, lembaga non kementerian, dan lembaga-lembaga negara serta organisasi kemasyarakatan dalam rangka penyelenggaraan persidangan;
17. Terhimpun, tersusun dan terpublikasinya dokumen yang diperbolehkan dipublikasikan;
18. Terdistribusinya publikasi data yang bersumber dari dalam maupun luar secara teratur dan merata;
19. Berita pustaka
20. Laporan perawatan bahan pustaka.
21. Laporan kegiatan pelayanan bahan pustaka.
22. Laporan administrasi perpustakaan.
23. Laporan berkala pelaksanaan tugas.
24. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Persidangan dan Humas;
25. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
26. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (Tingkat Faktor 1-1 = 175)

1. Jabatan ini mengarahkan pekerjaan yang bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (Tingkat Faktor 2-1 = 100)

Jabatan ini bertanggungjawab kepada Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (Tingkat Faktor 3-2 = 775)

Jabatan ini berwenang menetapkan antara lain:

1. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan;
2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi;
3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan;
4. Menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (Tingkat Faktor 4A-3 = 75)

Jabatan ini berhubungan dengan :

1. Pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi, dan organisasi utama dalam instansi; staf penunjang kantor pusat instansi; atau pegawai yang setara dalam instansi lain.
2. Organisasi keahlian tingkat nasional, kelompok aksi masyarakat, atau organisasi profesional; dan/atau pejabat penyelia instansi pemerintah.

B. Tujuan Hubungan (Tingkat Faktor 4B-2 = 75)

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten; untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar organisasi bawahan; dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia, pegawai, kontraktor dan pihak lain.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (Tingkat Faktor 5-3 = 340)

Jabatan ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan yang dicakup dalam jabatan kelas fungsional 7 atau 8.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (Tingkat Faktor 6-2 = 575)

Pekerjaan yang diselia meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 9 atau kelas 10 dimana penyelia memiliki wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan tersebut, yang memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di dalam unit kerja atau dengan unit kerja lain untuk guna menghasilkan produk/jasa akhir.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

(Jika Ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Humas
 Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktual Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat faktor 1-1
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		Tingkat faktor 2-1
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		Tingkat faktor 3-2.
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	75 75		Tingkat faktor 4A-3 Tingkat faktor 4B-2
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat faktor 5-3
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	575		Tingkat faktor 6-2
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2.115	
	Kelas Jabatan	12	(2105-2350)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH.,MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(dr. Riswandi)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)