

**PERHITUNGAN KEBUTUHAN FORMASI NASIONAL ANALIS KEBIJAKAN**

A. Beban Kerja										Distribusi Beban Kerja/lenjang Analisis kebijakan																		Keterangan
Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/lenjang Analisis kebijakan																			
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang terlibat	Utama				Madya				Muda				Pertama							
									IV/e	IV/d	IV/c	IV/b	IV/a	III/d	III/c	III/b	III/a											
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6xk7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
<b>Tahun 2023</b>																												
<b>1. Program Legislasi</b>																												
<b>1.1 Kegiatan Penyusunan Kebijakan</b>																												
1	1 Peraturan	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis kebijakan	Penyusunan NA	NA Rancangan Peraturan Presiden	1	32	32	4	0	0	0	0	0	0	0	0	40	12,8	20	6,4	20	6,4	20	6,4	0	0	Tim
2			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo Kebijakan	4	3	12	3	0	0	0	0	0	0	0	0	25	3	25	3	0	0	50	6	0	0	
3					Telaahan Staf	4	5	20	3	0	0	0	0	0	0	0	0	25	5	25	5	0	0	50	10	0	0	Tim
4					Naskah akademik	4	8	32	3	0	0	0	0	0	0	0	0	25	8	25	8	0	0	50	16	0	0	
5					Ringkasan Kebijakan	4	10	40	3	0	0	0	0	0	0	0	0	25	10	25	10	0	0	50	20	0	0	
6					Policy paper	4	15	60	3	0	0	0	0	0	0	0	0	25	15	25	15	0	0	50	30	0	0	
7				Melakukan FGD kepada Pejabat Publik dan Pemangku Kepentingan terkait dengan isu, masalah, dan atau kebijakan	Ranc. Rekomendasi kebijakan	4	15	60	3	0	0	0	0	0	0	0	0	25	15	25	15	0	0	50	30	0	0	
22		Penunjang Tugas Analisis Kebijakan	Peran serta aktif dalam seminar/lokakarya/konferensi/delegasi ilmiah di bidang kebijakan	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kebijakan sebagai:																								
23				Narasumber Internasional	kegiatan	1	6	6	1	0	0	0	0	60	3,6	0	0	40	2,4	0	0	0	0	0	0	0	0	
24				Narasumber Nasional	kegiatan	3	4	12	2	0	0	0	0	0	0	0	0	60	7,2	40	4,8	0	0	0	0	0	0	
25				Narasumber lokal	kegiatan	1	3	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	60	1,8	40	1,2	0	0	0	0	0	0	
27				Pembahas/moderator nasional	kegiatan	1	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	1,2	0	0	40	0,8	0	0	
28				Pembahas/moderator lokal	kegiatan	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	0,6	0	0	40	0,4	0	0	
1.										0	0	0	0	4	0	0	80	0	70	0	6	0	120	0	0	0		
1.1										0	0	0	0	0	0	0	84	0	77	0	0	0	120	0	0	0		
<b>Tahun 2024</b>																												
<b>1. Program Legislasi</b>																												
<b>1.1 Kegiatan Penyusunan Kebijakan</b>																												
1	1 Peraturan	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis kebijakan	Penyusunan NA	NA Rancangan	1	24	24	3	0	0	0	0	0	0	0	0	20	4,8	0	0	20	4,8	40	9,6	0	0	
2			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo Kebijakan	2	3	6	3	0	0	0	0	0	0	0	0	25	1,5	25	1,5	0	0	50	3	0	0	
3					Telaahan Staf	2	5	10	3	0	0	0	0	0	0	0	0	25	2,5	25	2,5	0	0	50	5	0	0	
4					Naskah akademik	2	8	16	3	0	0	0	0	0	0	0	0	25	4	25	4	0	0	50	8	0	0	
5					Ringkasan Kebijakan	2	10	20	3	0	0	0	0	0	0	0	0	25	5	25	5	0	0	50	10	0	0	
6					Policy paper	2	15	30	3	0	0	0	0	0	0	0	0	25	7,5	25	7,5	0	0	50	15	0	0	
7				Melakukan FGD kepada Pejabat Publik dan Pemangku Kepentingan terkait dengan isu, masalah, dan atau kebijakan	Ranc. Rekomendasi kebijakan	2	15	30	3	0	0	0	0	0	0	0	0	25	7,5	25	7,5	0	0	50	15	0	0	

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Keterangan				
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang terlibat	Utama				Madya				Muda				Pertama								
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a			
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai	%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6xk7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
<b>Tahun 2025</b>																													
<b>1. Program Legislasi</b>																													
<b>1.1 Kegiatan Penyusunan Kebijakan</b>																													
1	1 Peraturan	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis kebijakan	Penyusunan NA	NA Rancangan Perda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo Kebijakan	2	3	6	3	0	0	0	0	0	0	25	1,5	0	0	0	50	3	25	1,5	0	0			
3					Telaahan Staf	2	5	10	3	0	0	0	0	0	25	2,5	0	0	0	50	5	25	2,5	0	0				
4					Naskah akademik	2	8	16	3	0	0	0	0	0	25	4	0	0	0	50	8	25	4	0	0				
5					Ringkasan Kebijakan	2	10	20	3	0	0	0	0	0	25	5	0	0	0	50	10	25	5	0	0				
6					Policy paper	2	15	30	3	0	0	0	0	0	25	7,5	0	0	0	50	15	25	7,5	0	0				
7				Melakukan FGD kepada Pejabat Publik dan Pemangku Kepentingan terkait dengan isu, masalah, dan atau kebijakan	Ranc. Rekomendasi kebijakan	2	15	30	3	0	0	0	0	0	25	7,5	0	0	0	50	15	25	7,5	0	0				
1.1										0	0	0	0	0	28	0	0	0	0	56	0	28	0	0	0	0			
1.1										0	0	0	0	0	0	28	0	0	0	56	0	28	0	0	0	0	28		
<b>Tahun 2026</b>																													
<b>1. Program Legislasi</b>																													
<b>1.1 Kegiatan Penyusunan Kebijakan</b>																													
1	2 Peraturan	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis kebijakan	Penyusunan NA	NA Rancangan Perda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo Kebijakan	1	3	3	3	0	0	0	0	0	50	1,5	0	25	0,75	0	0	25	0,75	0	0				
3					Telaahan Staf	1	5	5	3	0	0	0	0	0	50	2,5	0	25	1,25	0	0	25	1,25	0	0				
4					Naskah akademik	1	8	8	3	0	0	0	0	0	50	4	0	25	2	0	0	25	2	0	0				
5					Ringkasan Kebijakan	1	10	10	3	0	0	0	0	0	50	5	0	25	2,5	0	0	25	2,5	0	0				
6					Policy paper	1	15	15	3	0	0	0	0	0	50	7,5	0	25	3,75	0	0	25	3,75	0	0				
7				Melakukan FGD kepada Pejabat Publik dan Pemangku Kepentingan terkait dengan isu, masalah, dan atau kebijakan	Ranc. Rekomendasi kebijakan	1	15	0	3	0	0	0	0	0	50	0	0	25	0	0	0	25	0	0	0				
1.1										0	0	0	0	0	21	0	0	10	0	0	10	0	0	0	0	0			
1.1										0	0	0	0	0	0	21	0	0	10	0	10	0	0	0	0	10			
<b>Tahun 2027</b>																													
<b>1. Program Legislasi</b>																													
<b>1.1 Kegiatan Penyusunan Kebijakan</b>																													
1	2 Peraturan	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis kebijakan	Penyusunan NA	NA Rancangan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo Kebijakan	1	3	3	3	0	0	0	0	0	50	1,5	0	25	0,75	0	0	25	0,75	0	0				
3					Telaahan Staf	1	5	5	3	0	0	0	0	0	50	2,5	0	25	1,25	0	0	25	1,25	0	0				
4					Naskah akademik	1	8	8	3	0	0	0	0	0	50	4	0	25	2	0	0	25	2	0	0				
5					Ringkasan Kebijakan	1	10	10	3	0	0	0	0	0	50	5	0	25	2,5	0	0	25	2,5	0	0				



REKAPITULASI BEBAN JABATAN ANALIS KEBIJAKAN UTAMA NASIONAL

1. Rekapitulasi Beban Kerja

Tahun	Distribusi Angka Kredit Jenjang AK	Rata-rata angka kredit/jam	Waktu efektif penyelesaian kegiatan (jam)	Ket
1	2	3	4 (k2/k3)	5
Tahun 2023	0	0,032	0	1
Tahun 2024	0	0,032	0	
Tahun 2025	0	0,032	0	1
Tahun 2026	0	0,032	0	
Tahun 2027	0	0,032	0	
Jumlah 1	0		0	

2. Rumus Perhitungan Formasi Analis Kebijakan

$$TFAK = \frac{\sum W}{JKE} \times \text{orang} = 0$$

REKAPITULASI BEBAN JABATAN ANALIS KEBIJAKAN MUDA NASIONAL

1. Rekapitulasi Beban Kerja

Tahun	Distribusi Angka Kredit Jenjang AK	Rata-rata angka kredit/jam	Waktu efektif penyelesaian kegiatan (jam)	Ket
1	2	3	4 (k2/k3)	5
Tahun 2023	77	0,016	4788	2
Tahun 2024	33	0,016	2050	1
Tahun 2025	56	0,016	3500	1
Tahun 2026	10	0,016	641	1
Tahun 2027	14	0,016	875	1
Jumlah 1	190		11853	

2. Rumus Perhitungan Formasi Analis Kebijakan

$$TFAK = \frac{\sum W}{JKE} \times \text{orang} = 1,8965$$

TOTAL FORMASI	
JFAK UTAMA	0
JFAK MADYA	1
JFAK MUDA	2
JFAK PERTAMA	5
TOTAL	8

REKAPITULASI BEBAN JABATAN ANALIS KEBIJAKAN MADYA NASIONAL

1. Rekapitulasi Beban Kerja

Tahun	Angka Kredit Jenjang AK	Rata-rata angka kredit/jam	efektif penyelesaian kegiatan (jam)	Ket
1	2	3	4 (k2/k3)	5
Tahun 2023	84	0,024	3492	1
Tahun 2024	33	0,024	1367	1
Tahun 2025	28	0,024	1167	1
Tahun 2026	21	0,024	854	1
Tahun 2027	28	0,024	1167	1
Jumlah 1	193		8046	

$$TFAK = \frac{\sum W}{JKE} \times \text{orang} = 1,28733333$$

REKAPITULASI BEBAN JABATAN ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA NASIONAL

1. Rekapitulasi Beban Kerja

Tahun	Distribusi Angka Kredit Jenjang AK	Rata-rata angka kredit/jam	Waktu efektif penyelesaian kegiatan (jam)	Ket
1	2	3	4 (k2/k3)	5
Tahun 2023	120	0,008	14950	4
Tahun 2024	66	0,008	8200	3
Tahun 2025	28	0,008	3500	3
Tahun 2026	10	0,008	1281	3
Tahun 2027	14	0,008	1750	3
Jumlah 1	237		29681	

2. Rumus Perhitungan Formasi Analis Kebijakan

$$TFAK = \frac{\sum W}{JKE} \times \text{orang} = 4,749$$

**PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS  
PRANATA HUMAS TINGKAT KETERAMPILAN - TERAMPIL**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv) Wpk x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JAK) $\sum Wpv/1.250$		
1	2	3	4	8	9	10		
			<b>PRANATA HUMAS KETERAMPILAN - TERAMPIL</b>					
	Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Perencanaan	1 Mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi	36	Laporan	72	0,0576	
			2 Mengumpulkan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi	12	Laporan	24	0,0192	
	3 Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan eksternal		12	Laporan	24	0,0192		
	4 Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan internal		36	Laporan	72	0,0576		
	5 Mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan		36	Laporan	36	0,0288		
	6 Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana, dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan		48	Laporan	72	0,0576		
	Pelayanan Informasi dan Kehumasan		7 Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi	48	Laporan	48	0,0384	
			8 Mengumpulkan konten media	36	Paket	36	0,0288	
				9 Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan	36	Paket	36	0,0288
				10 Memutakhirkan data dan informasi publik	48	Paket	48	0,0384
			11 Memilih bahan untuk pembuatan klipng	12	Laporan	24	0,0192	
			12 Menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka	36	Naskah	72	0,0576	
			13 Menyusun materi layanan informasi untuk media daring (online)	36	Naskah	36	0,0288	
			14 Melakukan pelayanan informasi secara stationer (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (help desk), sms, pusat layanan informasi (call center), atau jejaring sosial)	24	Frekuensi	12	0,0096	
		Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	15 Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal	12	Laporan	18	0,0144	
			16 Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan internal	12	Laporan	12	0,0096	
			17 Membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide	48	Desain	72	0,0576	
			18 Membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan internal, dalam bentuk foto atau slide	48	Desain	48	0,0384	
			19 Memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenisnya	48	Laporan	72	0,0576	
			20 Mengorganisir peningkatan pelaksanaan hubungan internal	12	Laporan	12	0,0096	
			21 Melakukan siaran melalui media internal	12	Laporan	12	0,0096	
			22 Mentranskrip ceramah atau <i>briefing</i>	12	Naskah	36	0,0288	
					660		894	0,7152
							$\sum Wpv$	894
				1,25		1250	<b>0,7152</b>	
					Pembulatan		<b>... orang PH Terampil</b>	

KETERANGAN:  
1. Wpk = Akb  
Kt

Wpk : Waktu Penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun  
Akb : Angka kredit butir kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif

2. Kt: Akt : (1.250x4)

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif

Akt : Angka kredit tambahan untuk setiap kenaikan jabatan dan/atau pangkat

1.250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun

4 : Masa kerja dalam pangkat secara normal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi adalah 4 (empat) tahun

3.  $Wpv = Wpk \times V$

Wpv : Waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

Wpk : Waktu Penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun

V : Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

4. Formasi JFPH =  $\sum \frac{Wpv}{1.250}$

Formasi JFPH : Jumlah fungsional Pranata Humas masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan

$\sum Wpv$  : Jumlah waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

1.250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun

**PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS  
PRANATA HUMAS TINGKAT KETERAMPILAN - MAHIR**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN  (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv)  Wpk x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JAK)  $\Sigma Wpv/1.250$	
1	2	3	4	8	9	10	
			<b>PRANATA HUMAS KETERAMPILAN - MAHIR</b>				
	Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Perencanaan	1 Mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi	12	Laporan	9,6	0,00768
			2 Mengolah data untuk perencanaan hubungan eksternal	12	Laporan	12	0,0096
			3 Mengolah data untuk perencanaan hubungan internal	12	Laporan	36	0,0288
			4 Mengolah data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	24	Laporan	48	0,0384
			5 Menyusun rencana kerja pelayanan informasi	12	TOR	24	0,0192
			6 Menyusun rencana kerja hubungan eksternal	12	TOR	24	0,0192
			7 Menyusun rencana kerja hubungan internal	12	TOR	24	0,0192
			8 Menyusun statistik pelayanan informasi dan kehumasan	12	Laporan	36	0,0288
			9 Merancang tata letak (lay out) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis	48	Konsep Lay Out	96	0,0768
			10 Merancang penyelenggaraan <i>open house public</i> internal	36	Laporan	72	0,0576
			11 Melakukan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis	48	Laporan	96	0,0768
			12 Mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	48	Laporan	48	0,0384
	Pelayanan Informasi dan Kehumasan		13 Mengolah data dan informasi untuk pelayanan informasi	12	Laporan	12	0,0096
			14 Membuat desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi	48	Laporan	72	0,0576

		15	Membuat desain alat peraga pameran atau <i>merchandise</i>	24	Laporan	24	0,0192
		16	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program	12	Laporan	24	0,0192
		17	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat rutin	12	Laporan	12	0,0096
		18	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat berkala	4	Laporan	12	0,0096
		19	Menyusun materi layanan informasi untuk media pertunjukan rakyat	12	Naskah	24	0,0192
		20	Menyusun materi layanan informasi media pameran	12	Naskah	30	0,024
		21	Melakukan tugas sebagai penanggung jawab teknis pertunjukan rakyat, pameran atau forum diskusi	12	Laporan	60	0,048
		22	Melakukan tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran	12	Laporan	60	0,048
		23	Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah	12	Naskah	24	0,0192
		24	Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi	12	Naskah	12	0,0096
		25	Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato	12	Naskah	12	0,0096
		26	Melaksanakan pelayanan informasi secara <i>mobile</i>	12	Laporan	12	0,0096
		27	Memantau pelaksanaan pameran	12	Laporan	12	0,0096
		28	Memantau konten media daring (online)	12	Laporan	12	0,0096
	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	29	Mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	12	Laporan	24	0,0192
		30	Mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan internal	12	Laporan	18	0,0144
		31	Menyusun pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis	4	Naskah	8	0,0064
		32	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog	4	Naskah	4	0,0032
		33	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	4	Naskah	4	0,0032
		34	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing	4	Naskah	4	0,0032
		35	Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk infografis	4	Naskah	4	0,0032
		36	Membuat press release	4	Naskah	6	0,0048
		37	Membuat desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal	24	Laporan	48	0,0384
		38	Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner atau backdrop	48	Desain	72	0,0576
		39	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta	8	Laporan	16	0,0128
		40	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai peserta	8	Laporan	32	0,0256

		41 Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	12	Laporan	48	0,0384	
		42 Menghimpun bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	4	Laporan	8	0,0064	
		43 Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta	12	Laporan	48	0,0384	
		44 Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (master of ceremony)	12	Laporan	36	0,0288	
		45 Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	12	Laporan	24	0,0192	
		46 Melaksanakan tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal	12	Laporan	36	0,0288	
		47 Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu	12	Laporan	48	0,0384	
					732	1427,6	1,14208
					$\sum$ Wpv	1427,6	1,14208
					1,25	1250	
					Pembulatan		... orang PH Mahir

**KETERANGAN:**

1.  $Wpk = Akb$   
Kt

Wpk : Waktu Penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun

Akb : Angka kredit butir kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif

2. Kt:  $Akt : (1.250 \times 4)$

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif

Akt : Angka kredit tambahan untuk setiap kenaikan jabatan dan/atau pangkat

1.250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun

4 : Masa kerja dalam pangkat secara normal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi adalah 4 (empat) tahun

3.  $Wpv = Wpk \times V$

Wpv : Waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

Wpk : Waktu Penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun

V : Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

4. Formasi JFPH =  $\frac{\sum Wpv}{1.250}$

Formasi JFPH : Jumlah fungsional Pranata Humas masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan

$\sum Wpv$  : Jumlah waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

1.250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun

**PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNSIONAL PRANATA HUMAS  
PRANATA HUMAS TINGKAT KETERAMPILAN - PENYELIA**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN  (V)	WAKTU PENYELES AIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv)  Wpk x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JAK)  Σ Wpv/1.250		
1	2	3	4	8	9	10		
			<b>PRANATA HUMAS KETERAMPILAN - PENYELIA</b>					
	Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Perencanaan	1 Menyusun rencana kerja kunjungan jurnalistik	12	TOR	24	0,0192	
			2 Merancang penyelenggaraan <i>open house public</i> eksternal	12	laporan	24	0,0192	
			Pelayanan Informasi dan Kehumasan	3 Mengumpulkan isu publik	12	laporan	24	0,0192
				4 Mengolah konten media	24	laporan	48	0,0384
				5 Menyusun materi layanan informasi untuk media cetak	24	naskah	48	0,0384
				6 Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	36	naskah	72	0,0576
				7 Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	24	naskah	48	0,0384
				8 Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato	12	naskah	18	0,0144
				9 Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang	24	naskah	60	0,048
				10 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	36	frekuensi	72	0,0576
				11 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring ( <i>online</i> ), sebagai tim kreatif	24	frekuensi	48	0,0384
				12 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai tim kreatif	24	frekuensi	60	0,048
		Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	13 Membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal, dalam bentuk artikel atau opini	24	naskah	36	0,0288	
			14 Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu	12	laporan	48	0,0384	
			15 Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	12	laporan	24	0,0192	
			16 Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference	12	laporan	24	0,0192	
			17 Menganalisis data dan informasi hubungan internal	12	laporan	24	0,0192	
			18 Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai penanggung jawab teknis	12	laporan	48	0,0384	
			19 Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	12	laporan	24	0,0192	
			20 Memberikan konsultasi atau advokasi kepada pegawai	12	laporan	12	0,0096	
			21 Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal	12	laporan	12	0,0096	
				384		798	0,6384	

$\sum Wpv$	798	0,6384
1,25	1250	
Pembulatan		... orang PH Penyelia

KETERANGAN:

1.  $Wpk = Akb$   
Kt

Wpk : Waktu Penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun  
Akb : Angka kredit butir kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun  
Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif

2.  $Kt: Akt : (1.250 \times 4)$

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif  
Akt : Angka kredit tambahan untuk setiap kenaikan jabatan dan/atau pangkat  
1.250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun  
4 : Masa kerja dalam pangkat secara normal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi adalah 4 (empat) tahun

3.  $Wpv = Wpk \times V$

Wpv : Waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun  
Wpk : Waktu Penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun  
V : Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

4. Formasi JFPH =  $\frac{\sum Wpv}{1.250}$

Formasi JFPH : Jumlah fungsional Pranata Humas masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan

$\sum Wpv$  : Jumlah waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun  
1.250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun

**PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS  
PRANATA HUMAS TINGKAT AHLI - PERTAMA**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN  (V)	WAKTU PENYELES AIAN VOLUME KEGIATAN  (Wpv) Wpk x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JAK)  $\Sigma Wpv/1.250$	
1	2	3	4	8	9	10	
			<b>PRANATA HUMAS AHLI PERTAMA</b>				
	Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Perencanaan	1 Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	48	laporan	120	0,096
			2 Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim	28	laporan	140	0,112
	3 Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan		12	laporan	12	0,0096	
	4 Merancang kegiatan teleconference		12	laporan	12	0,0096	
	Pelayanan Informasi dan Kehumasan		5 Mengumpulkan isu publik	24	laporan	48	0,0384
			6 Mengolah konten media	48	laporan	240	0,192
			7 Menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim	12	laporan	48	0,0384
			8 Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	48	naskah	96	0,0768
			9 Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak	12	naskah	12	0,0096
			10 Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik	48	naskah	48	0,0384
			11 Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring ( <i>online</i> )	24	naskah	24	0,0192
			12 Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	12	naskah	24	0,0192
			13 Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato	12	naskah	18	0,0144
			14 Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang	24	naskah	60	0,048
	15 Menyusun naskah profil lembaga		12	frekuensi	48	0,0384	
	16 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	12	frekuensi	30	0,024		
	17 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring ( <i>online</i> ), sebagai tim kreatif	12	frekuensi	24	0,0192		
	18 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai tim kreatif	12	frekuensi	30	0,024		
	Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	19 Mengumpulkan isu tentang hubungan internal	12	laporan	12	0,0096	
		20 Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog	12	naskah	12	0,0096	
		21 Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	12	naskah	12	0,0096	
		22 Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk <i>briefing</i>	12	naskah	12	0,0096	
		23 Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini	12	naskah	12	0,0096	
		24 Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	24	laporan	60	0,048	
		25 Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers	24	naskah	48	0,0384	
		26 Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	36	laporan	36	0,0288	

			27 Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	48	naskah	96	0,0768
			28 Melakukan siaran melalui media internal	12	laporan	12	0,0096
		Audit Komunikasi Kehumasan	29 Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi	12	laporan	48	0,0384
			30 Menyusun instrumen audit komunikasi	12	TOR	24	0,0192
				640		1418	1,1344
					$\Sigma$ Wpv	1418	1,1344
				1,25		1250	
				Pembulatan			1 orang PH Ahli Pertama

KETERANGAN:

1. Wpk = Akb  
Kt

Wpk : Waktu Penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun  
Akb : Angka kredit butir kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun  
Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif

2. Kt: Akt : (1.250x4)

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif  
Akt : Angka kredit tambahan untuk setiap kenaikan jabatan dan/atau pangkat  
1.250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun  
4 : Masa kerja dalam pangkat secara normal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi adalah 4 (empat) tahun

3. Wpv = Wpk x V

Wpv : Waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun  
Wpk : Waktu Penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun  
V : Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

4. Formasi JFPH =  $\frac{\Sigma Wpv}{1.250}$

Formasi JFPH : Jumlah fungsional Pranata Humas masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan

$\Sigma$  Wpv : Jumlah waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun  
1.250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun

**PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS  
PRANATA HUMAS TINGKAT AHLI - MUDA**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN  (V)	WAKTU PENYELES AIAN VOLUME KEGIATAN  (Wpv) Wpk x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JAK)  $\sum Wpv/1.250$		
1	2	3	4	8	9	10		
			<b>PRANATA HUMAS AHLI MUDA</b>					
	Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Perencanaan	1 Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	12	TOR	30	0,024	
				2 Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	12	laporan	12	0,0096
				3 Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	12	laporan	36	0,0288
			Pelayanan Informasi dan Kehumasan	4 Mengolah isu publik	24	laporan	48	0,0384
				5 Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah	12	naskah	24	0,0192
				6 Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi	24	naskah	24	0,0192
				7 Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato	12	naskah	12	0,0096
				8 Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan	12	laporan	24	0,0192
				9 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai anggota dewan redaksi	24	Frekuensi	72	0,0576
				10 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai anggota dewan redaksi	24	Frekuensi	48	0,0384
				11 Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai anggota dewan redaksi	24	Frekuensi	36	0,0288
				12 Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program	12	laporan	24	0,0192
				13 Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat rutin	36	laporan	36	0,0288
				14 Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat berkala	24	laporan	72	0,0576
				15 Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	12	laporan	36	0,0288
				Pelaksanaan Hubungan Ekternal dan Internal	16 Mengolah isu hubungan internal	12	laporan	24

		17 Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta	24	laporan	48	0,0384
		18 Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai moderator	12	laporan	12	0,0096
		19 Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta	24	laporan	96	0,0768
		20 Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai peserta	48	laporan	0,96	0,000768
		21 Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai moderator	12	laporan	24	0,0192
		22 Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis nasional	12	laporan	24	0,0192
		23 Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)	12	laporan	24	0,0192
		24 Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	24	laporan	48	0,0384
		25 Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	12	laporan	36	0,0288
		26 Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference	24	laporan	48	0,0384
		27 Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	24	laporan	96	0,0768
		28 Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai anggota	12	laporan	24	0,0192
		29 Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis nasional	12	laporan	24	0,0192
		30 Mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan	12	laporan	24	0,0192
		31 Mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal	12	laporan	24	0,0192
		32 Mengevaluasi pelaksanaan hubungan internal	12	laporan	12	0,0096
	Audit Komunikasi Kehumasan	33 Mengolah data dalam rangka audit komunikasi	12	laporan	36	0,0288
		34 Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota	12	laporan	24	0,0192
		35 Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi	12	laporan	12	0,0096
		36 Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi	12	laporan	48	0,0384
		37 Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan	12	laporan	36	0,0288
			636		1278,96	1,023168
					1278,96	1,023168
			1,25		1250	
			Pembulatan			1 orang PH Ahli Muda

KETERANGAN:

1. Wpk = Akb  
Kt

Wpk : Waktu Penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun

Akb : Angka kredit butir kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif

2. Kt: Akt : (1.250x4)

- Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif  
Akt : Angka kredit tambahan untuk setiap kenaikan jabatan dan/atau pangkat  
1.250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun  
4 : Masa kerja dalam pangkat secara normal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi adalah 4 (empat) tahun

3.  $Wpv = Wpk \times V$

- Wpv : Waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun  
Wpk : Waktu Penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun  
V : Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

4. Formasi JFPH =  $\sum \frac{Wpv}{1.250}$

Formasi JFPH : Jumlah fungsional Pranata Humas masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan

- $\sum Wpv$  : Jumlah waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun  
1.250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun

**FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA BARANG  
JENJANG JABATAN TERAMPIL  
PUSAT PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA**

NO	BUTIR KEGIATAN	KODE	SATUAN HASIL (OUTPUT)	VOLUME	ANGKA KREDIT	JUMLAH ANGKA KREDIT (5 x 6)	Satuan Volume	Dasar Perhitungan 3 Tahun Terakhir			
								2021	2022	2023	Rata-rata
1	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen BMN/D untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan berupa Tanah dan/atau Bangunan	001	Daftar kelengkapan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan Tanah dan/atau Bangunan	1	0,0440	0,04	Jumlah unit diusulkan	0	0	0	1
2	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen BMN/D untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan	002	Daftar kelengkapan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan Selain Tanah dan/atau Bangunan	2	0,0440	0,07	per paket usulan	2	2	1	1,666667
3	Mengidentifikasi, mengumpulkan, dan memutakhirkan data/dokumen untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan	003	Daftar kelengkapan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan	3	0,0444	0,13	per paket usulan	3	3	3	3
4	Menyusun surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan beserta dokumen kelengkapannya	004	Draf surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan	3	0,0064	0,02	per surat usulan	3	3	3	3
5	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen terkait usulan penggunaan BMN/D	005	Daftar kelengkapan penggunaan BMN/D	2	0,0224	0,04	per paket usulan	2	2	2	2
6	Menyusun surat permohonan terkait penggunaan BMN/D	006	Draf surat permohonan penggunaan BMN/D	2	0,0064	0,01	per surat usulan	2	2	2	2
7	Menyusun perjanjian penggunaan sementara	007	Draf perjanjian penggunaan sementara BMN/D	0	0,0120	0,00	per surat perjanjian	0	0	0	0
8	Menyusun Berita Acara Serah Terima terkait penggunaan BMN/D	008	Draf Berita Acara Serah Terima penggunaan BMN/D	2	0,0060	0,01	per BAST	2	2	2	2
9	Menyusun perjanjian penggunaan dioperasikan oleh pihak lain	009	Draf perjanjian penggunaan BMN/D yang dioperasikan oleh pihak lain	0	0,0124	0,00	per surat perjanjian	0	0	0	0
10	Menyusun surat izin penghunian rumah negara	010	Draf surat izin penghunian rumah negara	0	0,0220	0,00	pe SIP	0	0	0	0
11	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan dokumen sumber untuk usulan sewa/pinjam pakai BMN/D	011	Daftar kelengkapan sewa/pinjam pakai BMN/D	0	0,0440	0,00	per paket usulan	0	0	0	0
12	Menyusun surat usulan sewa/pinjam pakai BMN/D beserta kelengkapannya	012	Draf surat usulan sewa/pinjam pakai BMN/D	0	0,0060	0,00	per surat usulan	0	0	0	0
13	Menyusun perjanjian sewa/pinjam pakai	013	Draf perjanjian sewa/pinjam pakai BMN/D	0	0,0124	0,00	pe surat perjanjian	0	0	0	0
14	Menyusun berita acara serah terima akhir sewa/pinjam pakai	014	Draf berita acara serah terima akhir sewa/pinjam pakai BMN/D	0	0,0220	0,00	per BAST	0	0	0	0
15	Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D	015	Draf laporan perkembangan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D	0	0,0084	0,00	per laporan	0	0	0	0

16	Menyusun laporan berakhirnya sewa/pinjam pakai BMN/D	016	Draf laporan berakhirnya sewa/pinjam pakai BMN/D	0	0,0084	0,00	per laporan	0	0	0	0
17	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen terkait usulan pemindahtanganan BMN/D berupa Tanah dan/atau Bangunan atau Selain Tanah dan/atau Bangunan < 500 unit	017	Daftar kelengkapan usulan pemindahtanganan BMN/D berupa Tanah dan/atau Bangunan atau Selain Tanah dan/atau Bangunan < 500 unit	0	0,1100	0,04	per paket usulan	0	0	1	0,333333
18	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen terkait usulan pemindahtanganan BMN/D berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan 500 s.d. 1.000 unit	018	Daftar kelengkapan usulan pemindahtanganan BMN/D berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan 500 s.d. 1.000 unit	0	0,2200	0,00	per paket usulan	0	0	0	0
19	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen terkait usulan pemindahtanganan BMN/D berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan > 1.000 unit	019	Daftar kelengkapan usulan pemindahtanganan BMN/D berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan > 1.000 unit	0	0,3284	0,00	per paket usulan	0	0	0	0
20	Menyusun draf surat usulan pemindahtanganan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	020	Draf surat usulan pemindahtanganan BMN/D	2	0,0060	0,01	per surat usulan	0	0	7	2,333333
21	Menyusun surat permohonan penjualan lelang	021	Draf permohonan penjualan lelang BMN/D	1	0,0224	0,02	per surat permohonan	0	0	3	1
22	Menyusun berita acara serah terima pemindahtanganan	022	Draf berita acara serah terima pemindahtanganan BMN/D	1	0,0224	0,02	per BAST	0	0	1	0,333333
23	Menyusun laporan pelaksanaan pemindahtanganan/pemusnahan	023	Draf laporan pelaksanaan pemindahtanganan/pemusnahan BMN/D	1	0,0124	0,01	per laporan	0	0	1	0,333333
24	Menyusun naskah hibah	024	Draf naskah hibah BMN/D	0	0,0124	0,00	per naskah	0	0	0	0
25	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen terkait usulan pemusnahan BMN/D berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan < 500 unit	025	Daftar kelengkapan usulan pemusnahan BMN/D berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan < 500 unit	0	0,1096	0,00	per paket usulan	0	0	0	0
26	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen terkait usulan pemusnahan BMN/D berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan 500 s.d. 1.000 unit	026	Daftar kelengkapan usulan pemusnahan BMN/D berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan 500 s.d. 1.000 unit	0	0,2200	0,00	per paket usulan	0	0	0	0
27	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen terkait usulan pemusnahan BMN/D berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan >1.000 unit	027	Daftar kelengkapan usulan pemusnahan BMN/D berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan >1.000 unit	0	0,3300	0,00	per paket usulan	0	0	0	0
28	Menyusun surat usulan pemusnahan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	028	Draf surat usulan pemusnahan BMN/D	0	0,0064	0,00	per surat usulan	0	0	0	0
29	Menyusun draf berita acara pemusnahan	029	Draf berita acara pemusnahan BMN/D	0	0,0220	0,00	per berita acara	0	0	0	0
30	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen terkait usulan penghapusan BMN/D	030	Daftar kelengkapan usulan penghapusan BMN/D	1	0,0224	0,02	per paket usulan	0	0	1	0,333333
31	Menyusun surat usulan penghapusan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	031	Draf surat usulan penghapusan BMN/D	2	0,0064	0,01	per surat usulan	0	0	7	2,333333
32	Menyusun draf laporan pelaksanaan penghapusan	032	Draf laporan pelaksanaan penghapusan BMN/D	1	0,0124	0,01	per laporan	0	0	1	0,333333

33	Menyusun rekomendasi pengamanan fisik dan pemeliharaan BMN/D	033	Draf rekomendasi pengamanan dan pemeliharaan per unit BMN/D (dalam bentuk ND)	3	0,0012	0,00	per unit	3	3	3	3
34	Melaksanakan pengamanan administrasi BMN/D	034	Laporan pelaksanaan tugas pengamanan administrasi BMN/D	12	0,0220	0,26	per laporan	4	4	4	4
35	Melaksanakan pengamanan hukum BMN/D	035	Laporan pelaksanaan tugas pengamanan hukum BMN/D	0	0,0224	0,00	per laporan	0	0	0	0
36	Membukukan dan mencatat data transaksi BMN/D berupa Aset Tetap dan Aset Lainnya	036	Daftar transaksi BMN/D berupa Aset Tetap dan Aset Lainnya	100	0,0008	0,08	per transaksi pencatatan	100	100	100	100
37	Membukukan dan mencatat data transaksi BMN/D berupa Persediaan	037	Daftar transaksi BMN/D berupa Persediaan	300	0,0012	0,36	per transaksi pencatatan	300	300	300	300
38	Memutakhirkan catatan barang ke dalam Daftar Barang Ruangan (DBR), Daftar Barang Lainnya (DBL), Kartu Identitas Barang (KIB)	038	Draf Daftar Ruangan (DBR), Daftar Barang Lainnya (DBL), Kartu Identitas Barang (KIB)	12	0,0012	0,01	per dokumen DBR/KIB/DBL (sebelum dan sesudah berubah)	12	12	12	12
39	Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan	039	Draf Laporan Barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan (lengkap dgn lampiran/dok pendukung spt calbmn)	4	0,0648	0,26	per LBKP	4	4	4	4
40	Melakukan rekonsiliasi internal tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)	040	Draf berita acara rekonsiliasi internal tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)	14	0,0124	0,17	per berita acara	14	14	14	14
41	Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang	041	Draf berita acara rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang	14	0,0228	0,32	per berita acara	14	14	14	14
42	Melakukan opname fisik barang persediaan	042	Berita acara opname fisik barang persediaan	4	0,0484	0,19	per berita acara	4	4	4	4
43	Menyusun laporan persediaan	043	Draf laporan persediaan	14	0,0224	0,31	per laporan	14	14	14	14
44	Melakukan persiapan pelaksanaan inventarisasi pada unit kerjanya	044	Laporan pelaksanaan kegiatan persiapan pelaksanaan inventarisasi BMN/D	1	0,0444	0,04	per laporan	0	1	0	0,333333
45	Melakukan pendataan awal dan inventarisasi BMN/D	045	Kertas kerja inventarisasi BMN/D	1	0,2252	0,15	per kertas kerja inventarisasi	0	2	0	0,666667
46	Melakukan pelaporan inventarisasi BMN/D tingkat kuasa pengguna barang	046	Laporan hasil inventarisasi BMN/D tingkat kuasa pengguna barang	1	0,1108	0,07	per laporan	0	2	0	0,666667
47	Melakukan pemantauan dan penertiban	047	Draf laporan pelaksanaan tugas pemantauan dan penertiban BMN/D	2	0,0224	0,04	jumlah hari penugasan	0	5	0	1,666667
48	Menyusun laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN/D	048	Draf laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D	3	0,0224	0,07	per laporan	3	3	3	3
49	Melakukan penatausahaan peminjaman BMN/D lingkungan satker	049	Berita acara peminjaman BMN/D	75	0,0012	0,09	per berita acara	76	76	72	74,66667

50	Melaksanakan konsultasi terkait pengelolaan BMND	050	Laporan pelaksanaan tugas konsultasi terkait pengelolaan BMND	12	0,0108	0,13	per laporan	12	12	12	12
51	Menindaklanjuti rekomendasi temuan BPK/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) K/L atau Pemerintah Daerah terkait penatausahaan dan pengelolaan BMND	051	Laporan tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) K/L	0	0,0124	0,00	per laporan	0	0	0	0
						<b>3,07</b>					

Ket :KJFPLB(ABK)=  $(\text{Jumlah Angka Kredit})/(\text{AKK}/\text{tahun}) =$   
 $(\text{Jumlah Angka Kredit})/5$

**0,614053333** **1**