

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

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

Melaksanakan tata usaha pengawasan internal yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan pengawasan, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan serta kegiatan pengawasan lainnya serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Pengawasan Internal, Biro Persidangan, Sistem Informasi 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 TU berdasarkan kebutuhan organisasi dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Pengawasan Internal, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Pengawasan Internal agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Pengawasan Internal;	Rumusan	1500	72000	1	0,02	
2	Merumuskan sasaran Sub Bagian TU berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Pengawasan Internal sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata usaha pengawasan internal;	Rumusan	1000	72000	1	0,01	
3	Menyelenggarakan tata usaha pengawasan internal yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan pengawasan, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan serta kegiatan pengawasan lainnya serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	kegiatan	1000	72000	12	0,17	
4	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian TU 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 TU 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 TU 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 TU 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 TU dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	120	1500	1	0,08	
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian TU secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian TU;	Laporan	120	6000	1	0,02	
11	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian TU 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 tata usaha pengawasan internal 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

(Atik Rupriatiningsih)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

1 Nama Jabatan : Auditor Pertama
Subbag Tata Usaha, Bagian Pengawasan Internal

2 Unit Kerja : Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal

3 Ikhtisar Jabatan :

Jabatan ini melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan internal sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha Pengawasan Internal, 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	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;	kegiatan	120	72000	400	0,67	
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	kegiatan	120	72000	400	0,67	
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;	kegiatan	120	72000	400	0,67	
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	kegiatan	120	72000	400	0,67	
5	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;	kegiatan	60	72000	300	0,25	
6	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;	kegiatan	120	72000	400	0,67	
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu;	kegiatan	120	72000	400	0,67	
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;	kegiatan	120	72000	400	0,67	
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain;	kegiatan	120	72000	400	0,67	
10	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.	kegiatan	120	72000	400	0,67	
J U M L A H						6	

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 : Analis Laporan Hasil Pengawasan
Subbag Tata Usaha, Bagian Pengawasan Internal
- 2 Unit Kerja : Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal
- 3 Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan hasil pengawasan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha Pengawasan Internal, 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 sebagai pedoman pelaksanaan tugas	kegiatan	60	72000	400	0,33	
2	Membuat konsep instrumen pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data dari Tim Pengawas Internal	kegiatan	45	72000	300	0,19	
3	Mempelajari dan menganalisa data hasil pengawasan dan tindak lanjutnya untuk mengetahui inti permasalahan	kegiatan	60	72000	400	0,33	
4	Mengidentifikasi masalah yang sering terjadi di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan hasil analisis	kegiatan	45	72000	400	0,25	
5	Mengkaji kondisi permasalahan audit yang terjadi pada Setjen Wantannas	kegiatan	30	72000	300	0,13	
6	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah	dokumen	45	72000	300	0,19	
7	Menyajikan data statistik hasil pengawasan Tim Pengawas Internal berdasarkan perintah atasan	dokumen	60	72000	400	0,33	
8	Menyusun konsep Laporan Hasil Pengawasan Tim Pengawas Internal per semester	kegiatan	45	72000	300	0,19	
9	Menyusun konsep Laporan Analisis Hasil pengawasan Tim Pengawas Internal per semester	kegiatan	45	72000	300	0,19	
10	Menyusun bahan fasilitasi, konsultasi, dan koordinasi ekspose hasil pengawasan Tim Pengawas Internal serta rekonsiliasi tindak lanjut temuan hasil pengawasannya	kegiatan	30	72000	400	0,17	
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan	45	72000	300	0,19	
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	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)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

- 1 Nama Jabatan : Analis Satuan Pengawas Internal
Subbag Tata Usaha, Bagian Pengawasan Internal
- 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 satuan pengawas internal, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha Pengawasan Internal, 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	Mengelola dan menerapkan Sistem, Kebijakan, Standar Prosedur Operasi dan Metodologi.	kegiatan	60	72000	300	0,25	
2	Mengevaluasi Sistem, Kebijakan, Standar Prosedur Operasi dan Metodologi yang berlaku sekarang dan mengusulkan tindakan perbaikan agar sesuai dengan kondisi terkini.	kegiatan	45	72000	300	0,19	
3	Menyusun konsep pembuatan atau perubahan atas Sistem, Kebijakan, Standar Prosedur Operasi dan Metodologi.	kegiatan	30	72000	300	0,13	
4	Menyusun konsep perencanaan audit berupa program kerja audit tahunan (PKAT)	kegiatan	45	72000	300	0,19	
5	Mengkoordinir dan melaksanakan program kerja audit tahunan sesuai dengan penugasan.	kegiatan	30	72000	250	0,10	
6	Membantu dalam pemberian konsultasi kepada Satuan Kerja lain terkait dengan penerapan prinsip Good Governance	kegiatan	45	72000	250	0,16	
7	Menyusun konsep Laporan Hasil Audit dan Rekomendasi.	kegiatan	45	72000	300	0,19	
8	Mengkoordinir dan mereview hasil pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit dan eksternal auditor.	kegiatan	60	72000	300	0,25	
9	Menyusun konsep Laporan	kegiatan	30	72000	300	0,13	
10	Tindak Lanjut Hasil Audit dan eksternal auditor	kegiatan	15	72000	250	0,05	
11	Memastikan kelengkapan data yang akan diberikan kepada pemeriksa dari lembaga pemerintah.	kegiatan	15	72000	300	0,06	
12	Melaksanakan program internalisasi budaya kerja dan memastikan pelaksanaannya di Satuan Kerja terkait.	kegiatan	15	72000	300	0,06	
13	Memastikan terselenggaranya manajemen risiko terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, yang mampu mengidentifikasi, merespon risiko dan potensi risiko yang berdampak terhadap pelaksanaan fungsi LPS	dokumen	30	72000	300	0,13	
14	Mengelola tertib administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan operasional bisnis secara lengkap, akurat, kini dan utuh (LAKU).	kegiatan	30	72000	400	0,17	
15	Melakukan pembinaan dan pengembangan SDM serta mengevaluasi kinerjanya secara periodik.	kegiatan	45	72000	250	0,16	
16	Memastikan setiap bawahan memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas, merata, dan tidak tumpang tindih.	kegiatan	15	72000	300	0,06	
17	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan	45	72000	300	0,19	
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	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)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

1 Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Subbag Tata Usaha, Bagian Pengawasan Internal

2 Unit Kerja : Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal

3 Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi agar pelaksanaan tugas tata usaha pengawasan internal berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha Pengawasan Internal, 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 Tata Usaha Bagian Pengawasan Internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	kegiatan	60	72000	600	0,50	
2	Menerima, mencatat, menyimpan surat keluar Subbagian Tata Usaha Bagian Pengawasan Internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	kegiatan	60	72000	600	0,50	
3	Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Bagian Pengawasan Internal	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 diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	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)