

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

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

Melaksanakan pengawasan internal yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, penyusunan laporan hasil pengawasan, serta pelaksanaan administrasi pengawasan internal 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 Pengawasan Internal 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 Pengawasan Internal berdasarkan rencana kerja dan program Setjen Wantannas sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Bagian Pengawasan Internal;	Rumusan	1500	72000	1	0,02	
3	Menyelenggarakan pengawasan internal yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, penyusunan laporan hasil pengawasan, serta pelaksanaan administrasi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	kegiatan	1500	72000	12	0,25	
4	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengawasan Internal 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 Pengawasan Internal 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 Pengawasan Internal 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 Pengawasan Internal 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 Bagian Pengawasan Internal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	120	1500	1	0,08	
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pengawasan Internal secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Pengawasan Internal;	Laporan	120	6000	1	0,02	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
11	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Bagian Pengawasan Internal 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 sistem informasi 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

(Titin Mardyaningsih, SE, MM)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)