

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

- 1 Nama Jabatan : Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal
 2 Unit Kerja : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
 3 Ikhtisar Jabatan :

Menyelenggarakan pengelolaan persidangan, sistem informasi, dan pengawasan internal yang meliputi pelayanan sidang, penyelenggaraan hubungan antar lembaga, penyelenggaraan hubungan media dan publikasi, penyelenggaraan produksi dokumentasi dan perpustakaan, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan data dan keamanan informasi, penyelenggaraan pengawasan internal dengan menetapkan rencana, merumuskan program, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal dalam rangka menunjang tugas-tugas Setjen Wantannas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
1	Merumuskan rencana kerja Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal berdasarkan kebutuhan organisasi dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Setjen Wantannas, menyusun konsep rencana kegiatan persidangan, sistem informasi dan pengawasan internal, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Sesjen Wantannas agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Setjen Wantannas;	Rumusan	6000	72000	1	0,08	
2	Merumuskan sasaran Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal berdasarkan rencana kerja dan program Setjen Wantannas sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal;	Rumusan	3000	72000	1	0,04	
3	Menyelenggarakan persidangan, sistem informasi dan pengawasan internal yang meliputi pelayanan sidang, penyelenggaraan hubungan antar lembaga, penyelenggaraan hubungan media dan publikasi, penyelenggaraan produksi dokumentasi dan perpustakaan, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan data dan keamanan informasi, penyelenggaraan pengawasan internal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	kegiatan	3000	72000	12	0,50	
4	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Persidangan, Sistem Informasi dan 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 Biro Persidangan, Sistem Informasi dan 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 Biro Persidangan, Sistem Informasi dan 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 Persidangan, Sistem Informasi dan 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 Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	120	1500	1	0,08	
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal secara berkala sebagai akuntabilitas Biro Persidangan, Sistem Informasi dan 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 Biro Persidangan, Sistem Informasi dan 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 persidangan, sistem informasi dan 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

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)

(Letjen TNI Nugroho Widyotomo)