

# Analisis Jabatan

## KEPALA BAGIAN PENGAWASAN INTERNAL

### Ringkasan

Jabatan ini 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 peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

### Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Bagian Pengawasan Internal 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 Pengawasan Internal berdasarkan rencana kerja dan program Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
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 untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan internal;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Pengawasan Internal sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Bagian Pengawasan Internal agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Bagian Pengawasan Internal 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 Pengawasan Internal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Bagian Pengawasan Internal secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Pengawasan Internal;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Bagian Pengawasan Internal agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

## **Tanggung jawab**

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan pengawasan internal.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan pengawasan internal.
3. Tersedianya laporan kegiatan pengawasan internal.

## **Wewenang**

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.

## **Butir Informasi Lain**

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.

## **Bahan Kerja**

1. Disposisi Kepala Biro Persidangan, SISFO dan Pengawasan Internal
2. Rencana kerja
3. Hasil laporan dan evaluasi

## **Perangkat / Alat Kerja**

1. Meja tulis
2. Komputer
3. Telepon intern
4. Lemari arsip
5. Buku pedoman

## Hasil Kerja

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Bagian Pengawasan Internal;
2. Tersusunnya sasaran kerja Bagian Pengawasan Internal;
3. Tersedianya bahan rumusan kebijakan pengawasan fungsional;
4. Laporan dan rekomendasi atas hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran, program, kegiatan dan pengelolaan barang kekayaan milik negara sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
5. Rekomendasi tindak lanjut atas hasil pemeriksaan oleh aparat internal/eksternal untuk bahan perbaikan selanjutnya;
6. Konsep rumusan kebijakan, sinkronisasi pelaksanaan kebijakan manajemen dan anggaran.
7. Laporan berkala pelaksanaan tugas.
8. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Pengawasan Internal;
9. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
10. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2. Kepala Biro PSP 3. Para Kasubbag	1. Setjen Wantannas	1. Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas 2. Koordinasi pelaksanaan tugas 3. Pelaksanaan tugas

## Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/a – Penata Muda
2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Sepadya/Spama/Diklat Pim Tk. III
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal)
5. Tempramen Kerja : D : Directing – Control – Planning (DCP)  
I : Influencing (INFLU)  
P : Dealing with People (DEPL)  
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

7. Upaya Kerja : 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur  
Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D1 : Mengkoordinasikan data  
D2 : Menganalisis data  
D3 : Menyusun data  
O3 : Menyelia  
O6 : Berbicara – memberi tanda  
O8 : Menerima instruksi