

Analisis Jabatan

KEPALA BIRO PERSIDANGAN, SISFO DAN PENGAWASAN INTERNAL

Ringkasan

Jabatan ini 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.

Deskripsi

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;
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;
3. 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
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;
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;
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;
7. Mengevaluasi tugas bawahan di lingkungan Biro 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;
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 Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
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;
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;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Monitoring pengelolaan urusan persidangan, sistem informasi dan pengawasan internal di lingkungan Setjen Wantannas;
14. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Tanggung jawab

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan persidangan, sistem informasi dan pengawasan internal.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan persidangan, sistem informasi dan pengawasan internal.
3. Tersedianya laporan kegiatan persidangan, sistem informasi dan pengawasan internal.

Wewenang

1. Mengawasi seluruh perencanaan, pengarahan, dan pelaksanaan suatu program, beberapa segmen program (yang dikelola melalui beberapa unit organisasi bawahan), atau beberapa fungsi staf yang setara, termasuk pengembangan, penugasan, dan pencapaian tujuan dan sasaran pejabat penyelia unit organisasi bawahan.
2. Menyetujui rencana kerja jangka panjang (multi-tahun) yang dikembangkan oleh pejabat penyelia unit organisasi bawahan dan mengelola seluruh pekerjaan untuk meningkatkan pencapaian tujuan dan sasaran.
3. Mengawasi perubahan rencana jangka panjang, tujuan dan sasaran pekerjaan yang diarahkan.
4. Mengelola perubahan tingkat alokasi dana atau perubahan lain sebagai akibat dari perkembangan perubahan kebijakan atau undang-undang.
5. Mengelola perubahan organisasi yang diarahkan, atau perubahan besar pada struktur dan isi program atau segmen program yang diarahkan.
6. Mengalokasikan anggaran dalam organisasi.

Butir Informasi Lain

1. Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan teknis, pekerjaan administratif, atau pekerjaan profesional. Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan mencakup suatu daerah ibukota, suatu daerah, atau suatu daerah kecil di beberapa daerah.
2. Kegiatan, fungsi, atau jasa yang diberikan secara langsung mempengaruhi pekerjaan instansi,

Bahan Kerja

1. Surat Keputusan;
2. Peraturan dan Perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja tulis (setting)
2. Meja tamu dan kursi tamu (setting)
3. Komputer / internet / LAN
4. Telepon
5. Lemari pakaian, lemari buku
6. Kendaraan dinas

Hasil Kerja

1. Rencana kegiatan Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal.
2. Sasaran Kerja Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal
3. Terdukungnya pelaksanaan pelayanan sidang.
4. Rekaman dan transkrip hasil persidangan;
5. Risalah hasil persidangan;
6. Informasi tentang kegiatan persidangan;
7. Terlaksananya koordinasi yang baik dengan instansi terkait.
8. Tersedianya bahan/materi kerjasama dengan mitra kerja dan publikasi.
9. Tersedianya bahan/materi persidangan yang diproduksi dan didokumentasikan.
10. Tersedianya referensi perpustakaan dan info media.
11. Dokumentasi data anggota Wantannas dan Kementerian/Lembaga terkait;
12. Terkelolanya teknologi informasi.
13. Terkelolanya data dan keamanan informasi.
14. Tersedianya bahan rumusan kebijakan pengawasan fungsional;
15. Laporan dan rekomendasi atas hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran, program, kegiatan dan pengelolaan barang kekayaan milik negara dalam lingkup Setjen Wantannas sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
16. Rekomendasi tindak lanjut atas hasil pemeriksaan oleh aparat internal/eksternal ke Setjen Wantannas untuk bahan perbaikan selanjutnya;
17. Rapat koordinasi mengenai dukungan pelaksanaan kegiatan persidangan, sistem informasi dan pengawasan internal.
18. Evaluasi dukungan pelaksanaan persidangan, sistem informasi dan pengawasan internal.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2. Kabag Persidangan dan Humas, Kabag Sistem Informasi, dan Kabag Administrasi Umum 3. K/L Anggota Wantannas, KepanPAN RB, Kemenkominfo, BPKP, KIP	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas 3. Kementerian Lembaga	1. Pelaksanaan tugas dan laporan 2. Pengelolaan sistem informasi, penatausahaan, pelayanan sidang 3. Koordinasi dan konsultasi 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	:	IV/c – Pembina Utama Muda
2. Pendidikan	:	S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat	:	Spamen/Sespa/Sespanas/Diklat Pim Tk. II
4. Pengalaman Kerja	:	a. Militer : Pernah bertugas di lemdik datau teritorial b. Sipil : Pernah menduduki jabatan setingkat Kepala Biro
5. Bakat Kerja	:	G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian)
6. Tempramen Kerja	:	D : Directing – Control – Planning (DCP) I : Influencing (INFLU) J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
7. Minat Kerja	:	1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
8. Upaya Kerja	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
9. Penampilan	:	Sehat jasmani dan rohani
10. Fungsi Jabatan	:	D0 : Memadukan data D1 : Mengkoordinasikan data D2 : Menganalisis data D3 : Menyusun data D6 : Membandingkan data O0 : Menasehati O1 : Berunding O3 : Menyelia O5 : Mempengaruhi O6 : Berbicara – memberi tanda O8 : Menerima instruksi

