

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

**Nama Jabatan : Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal
Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional**

I. PERAN JABATAN

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.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

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.

B. 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.

III. HASIL KERJA JABATAN

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.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (Tingkat Faktor 1-3 =550)

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,

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (Tingkat Faktor 2-2 =250)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada Sesjen Wantannas.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (Tingkat Faktor 3-3 = 900)

Jabatan ini berwenang menetapkan antara lain:

1. Mengawasi seluruh perencanaan, pengarahannya, 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.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (Tingkat Faktor 4-A.3=50)

Jabatan ini berhubungan dengan pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi, dan staf biro dan organisasi utama dalam instansi; staf penunjang kantor pusat instansi; atau pegawai yang setara dalam instansi lain;

B. Tujuan Hubungan (Tingkat Faktor 4-B.2= 75)

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten; untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar organisasi bawahan; dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia, pegawai, kontraktor dan pihak lain.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (Tingkat Faktor 5-3= 340)

Jabatan ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar yang dicakup dalam jabatan fungsional dengan kelas 7 atau 8.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (Tingkat Faktor 6-3=975)

Pekerjaan ini memerlukan koordinasi dan intregasi yang cukup besar dari sejumlah pekerjaan, proyek atau segmen program pekerjaan professional atau pekerjaan administratif yang dicakup dalam kelas jabatan 11 atau 12.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

(Jika Ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal

Organisasi : Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal

Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	550		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	250		<i>Tingkat faktor 2-2</i>
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	900		<i>Tingkat faktor 3-3</i>
4 Faktor 4 : Hubungan Personal			<i>Tingkat faktor</i>
a. Sifat Hubungan	75		4A-3
b. Tujuan Hubungan	75		4B-2
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	975		<i>Tingkat faktor 6-3</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	3.165	
	Kelas Jabatan	15	(3155-3600)

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)