

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan
Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini menyelenggarakan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan yang meliputi pembukuan dan pencatatan melalui aplikasi SAI dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan, Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Keuangan, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Keuangan agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan;
2. Merumuskan sasaran Subbagian Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Keuangan, sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan;
3. Menyelenggarakan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan yang meliputi pembukuan dan pencatatan melalui aplikasi SAI dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan 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 Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan secara berkala sebagai akuntabilitas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan 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.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan.

2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan.
3. Tersedianya laporan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Terlaksananya penyusunan laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat satuan kerja dan kementerian dengan data-data yang benar dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
2. Terlaksananya pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan dengan baik;
3. Terlaksananya rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dengan KPPN setiap bulan dengan baik dan tidak melampaui batas waktu yang telah ditetapkan serta membuat laporan realisasi anggaran dengan data-data yang sesuai dengan SPM dan SP2D;
4. Terlaksananya koordinasi yang baik dengan instansi lain terkait dengan masalah akuntansi dan laporan keuangan;

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (Tingkat Faktor 1-1 = 175)

1. Pekerjaan yang diarahkan 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.

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (Tingkat Faktor 2-1 = 100)

Jabatan ini bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (Tingkat Faktor 3-1 = 450)

Jabatan ini berwenang menetapkan antara lain:

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (Tingkat Faktor 4A-1 = 25)

Jabatan ini berhubungan dengan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

B. Tujuan Hubungan (Tingkat Faktor 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan.

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

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

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (Tingkat Faktor 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau 7.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

(Jika Ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan
 Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
 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	175		Tingkat faktor 1-1
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		Tingkat faktor 2-1
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		Tingkat faktor 3-1
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	25 30		Tingkat faktor 4A-1 Tingkat faktor 4B-1
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat faktor 5-3
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	310		Tingkat faktor 6-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1,430	
	Kelas Jabatan	9	(1355-1600)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Analis Sistem Akuntansi Pusat
Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem akuntansi pusat, agar pelaksanaan tugas subbagian akuntansi dan pelaporan berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Mengumpulkan bahan analisa Realisasi Anggaran Setjen Wantannas meliputi realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
2. Mengumpulkan bahan analisa neraca Setjen Wantannas meliputi asset, utang, dan ekuitas dana;
3. Mengumpulkan bahan analisa Laporan Arus Kas meliputi aktivitas operasi, arus kas dari aktivitas investasi aset non keuangan, arus kas dari aktivitas pembiayaan, dan arus kas dari aktivitas non anggaran;
4. Membuat laporan analisa terhadap Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan diperbandingkan dengan periode sebelumnya;
5. Membuat kesimpulan dan rekomendasi terhadap Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan diperbandingkan dengan periode sebelumnya;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Tersedianya analisa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan Setjen Wantannas;
2. Tersedianya rekomendasi atas Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan Setjen Wantannas;

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca
3. Laporan Arus Kas
4. Catatan Atas Laporan Keuangan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Tingkat Faktor 1-5 = 750)

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar;

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (Tingkat Faktor 2-2 = 125)

1. Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.
2. Pegawai menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas yang berulang secara mandiri tanpa instruksi spesifik, tapi melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada penyelia untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.
3. Penyelia menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.

FAKTOR 3: PEDOMAN (Tingkat Faktor 3-1 = 25)

1. Pegawai menggunakan pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.
2. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS(Tingkat Faktor 4-2 = 75)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan.
2. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.
3. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (Tingkat Faktor 5-1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (Tingkat Faktor 6-1 = 10)

Dalam melaksanakan pekerjaannya berkoordinasi hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (Tingkat Faktor 7-1 = 20)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi dengan melakukan konsultasi mengenai pelaksanaan tugasnya dengan pihak-pihak yang terkait.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (Tingkat Faktor 8-1 = 5)

Pekerjaan inidilakukan secara rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (Tingkat Faktor 9-1 = 5)

Pekerjaan dilakukan di dalam dan di luar kantor secara umum.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

(Jika Ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Analis Sistem Akuntansi Pusat
 Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.040		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan
Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan, agar pelaksanaan tugas subbagian akuntansi dan pelaporan berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Mencatat dan menghitung pelaporan dan transaksi keuangan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Menginventarisir permasalahan pelaporan dan transaksi keuangan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Mengelompokan pelaporan dan transaksi keuangan menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan;
4. Melakukan pemeriksaan pelaporan dan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Tersedianya konsep laporan kegiatan pemeriksaan transaksi keuangan;
2. Tersedianya konsep laporan pemeriksaan transaksi keuangan semesteran dan tahunan tingkat satuan kerja dan kementerian;
3. Terlaksananya pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan pemeriksaan pelaporan dan transaksi keuangan;

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Konsep laporan pemeriksaan transaksi keuangan semesteran dan tahunan tingkat satuan kerja dan kementerian;
2. Konsep surat yang berkaitan dengan pemeriksaan pelaporan dan transaksi keuangan;
3. Laporan pelaksanaan tugas.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Tingkat Faktor 1-5 = 750)

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar;

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (Tingkat Faktor 2-2 = 125)

1. Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.
2. Pegawai menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas yang berulang secara mandiri tanpa instruksi spesifik, tapi melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada penyelia untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.
3. Penyelia menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.

FAKTOR 3: PEDOMAN (Tingkat Faktor 3-1 = 25)

1. Pegawai menggunakan pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.
2. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS(Tingkat Faktor 4-2 = 75)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan.
2. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.
3. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (Tingkat Faktor 5-1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (Tingkat Faktor 6-1 = 10)

Dalam melaksanakan pekerjaannya berkoordinasi hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (Tingkat Faktor 7-1 = 20)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi dengan melakukan konsultasi mengenai pelaksanaan tugasnya dengan pihak-pihak yang terkait.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (Tingkat Faktor 8-1 = 5)

Pekerjaan inidilakukan secara rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (Tingkat Faktor 9-1 = 5)

Pekerjaan dilakukan di dalam dan di luar kantor secara umum.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

(Jika Ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan
 Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.040		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan, agar pelaksanaan tugas subbagian akuntansi dan pelaporan berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
2. Memeriksa berkas penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku;
3. Melakukan penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Tersedianya konsep laporan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan;
2. Tersedianya konsep laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat satuan kerja dan kementerian;
3. Terlaksananya pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
4. Terlaksananya rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dengan KPPN setiap bulan
5. Tersedianya laporan realisasi anggaran dengan data-data yang sesuai dengan SPM dan SP2D.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Konsep laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat satuan kerja dan kementerian;

2. Konsep surat yang berkaitan dengan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan dengan baik;
3. Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dengan KPPN perbulan;
4. Konsep laporan realisasi anggaran dengan data-data yang sesuai dengan SPM dan SP2D.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Tingkat Faktor 1-5 = 750)

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar;

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (Tingkat Faktor 2-2 = 125)

1. Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.
2. Pegawai menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas yang berulang secara mandiri tanpa instruksi spesifik, tapi melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada penyelia untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.
3. Penyelia menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.

FAKTOR 3: PEDOMAN (Tingkat Faktor 3-1 = 25)

1. Pegawai menggunakan pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.
2. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS(Tingkat Faktor 4-2 = 75)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan.
2. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.
3. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (Tingkat Faktor 5-1 = 25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (Tingkat Faktor 6-1 = 10)

Dalam melaksanakan pekerjaannya berkoordinasi hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (Tingkat Faktor 7-1 = 20)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi dengan melakukan konsultasi mengenai pelaksanaan tugasnya dengan pihak-pihak yang terkait.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (Tingkat Faktor 8-1 = 5)

Pekerjaan inidilakukan secara rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (Tingkat Faktor 9-1 = 5)

Pekerjaan dilakukan di dalam dan di luar kantor secara umum.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

(Jika Ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
 Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.040		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntansi, agar pelaksanaan tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan berjalan lancar

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
2. Mencatat berkas urusan akuntansi berupa pembukuan dan pencatatan melalui aplikasi SAI;
3. Menghimpun dan merekam data dokumen sumber dalam rangka membuat laporan hasil pelaksanaan SAI;
4. Menyiapkan bahan untuk pembahasan konsep laporan hasil pelaksanaan SAI;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Kelengkapan berkas administrasi urusan akuntansi;
2. Kelengkapan data dokumen sumber laporan hasil pelaksanaan SAI;

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Berkas administrasi urusan akuntansi;
2. Dokumen laporan hasil pelaksanaan SAI.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Tingkat Faktor 1-4 = 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (Tingkat Faktor 2-1 = 25)

Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

FAKTOR 3: PEDOMAN (Tingkat Faktor 3-1 = 25)

1. Pegawai menggunakan pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.
2. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS(Tingkat Faktor 4-1 = 25)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.
2. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat.
4. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (Tingkat Faktor 5-2 = 75)

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (Tingkat Faktor 6-1 = 10)

Dalam melaksanakan pekerjaannya berkoordinasi hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (Tingkat Faktor 7-1 = 20)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi dengan melakukan konsultasi mengenai pelaksanaan tugasnya dengan pihak-pihak yang terkait.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (Tingkat Faktor 8-1 = 5)

Pekerjaan ini dilakukan secara rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (Tingkat Faktor 9-1 = 5)

Pekerjaan dilakukan di dalam dan di luar kantor secara umum.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

(Jika Ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
 Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5-2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)