

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

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

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran serta pemantauan dan penyusunan laporan kinerja secara berkala dan tahunan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Perencanaan, 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 Evaluasi Pelaporan berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Perencanaan, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Perencanaan agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Perencanaan;
2. Merumuskan sasaran Subbagian Rencana Evaluasi Pelaporan berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Perencanaan, sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
3. Menyelenggarakan pengelolaan rencana evaluasi dan pelaporan yang meliputi penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran serta pemantauan dan penyusunan laporan kinerja secara berkala dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Evaluasi Pelaporan sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

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

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Instrumen pengukuran /pengumpulan bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi program dan kegiatan
2. Laporan Evaluasi Bulanan, Semesteran, Tahunan Pelaksanaan Program dan Kegiatan
3. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Laporan Evaluasi Kinerja
5. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program 5 Tahunan

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 Perencanaan.

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 Evaluasi 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

(Jumadi Saman)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Perencana Pertama
Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan, agar pelaksanaan tugas evaluasi pelaporan berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder;
2. Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan;
3. Melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi;
4. Memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi;
5. Melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi;
6. Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi;
7. Membuat diagram dan tabel dalam rangka penyajian data dan informasi;
8. Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi;
9. Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan;
10. Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif;
11. Menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif;
12. Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan;
13. Mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan;
14. Mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan; dan
15. Melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak masyarakat/lingkungan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terlaksananya kegiatan pengolahan data dan informasi
2. Tersedianya inventarisasi sumber daya potensial
3. Tersedianya data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Identifikasi permasalahan;
2. Perumusan alternatif kebijaksanaan Perencanaan;
3. Pengkajian alternatif;
4. Penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
5. Pengendalian pelaksanaan; dan
6. Penilaian hasil pelaksanaan.

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)

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.

FAKTOR 3: PEDOMAN (Tingkat Faktor 3-2 = 125)

1. Prosedur melaksanakan pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman tersedia. Pegawai menggunakan pertimbangan dalam memilih pedoman, referensi, dan prosedur yang paling tepat untuk diterapkan pada kasus tertentu dengan deviasi yang terkecil (minor).
2. Pegawai dapat menentukan alternatif yang ada untuk digunakan. Situasi dimana pedoman yang ada tidak dapat diterapkan atau terjadi penyimpangan dari pedoman yang diajukan harus mengacu pada penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (Tingkat Faktor 4-3 = 150)

1. Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang melibatkan proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan.
2. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, tergantung pada analisa subjek, fase, atau persoalan yang terlibat dalam setiap tugas, atau tindakan yang diambil harus dipilih dari berbagai macam alternatif.
3. Pekerjaan melibatkan kondisi dan elemen yang harus diidentifikasi dan dianalisa untuk melihat hubungan timbal balik.

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 6-2 = 25)

Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi di luar unit organisasi. Pegawai yang dihubungi biasanya berbeda dalam fungsi, misi, dan jenis kerja, a.l: perwakilan dari berbagai tingkat dalam suatu lembaga, seperti kantor pusat, kantor regional, kantor distrik atau kantor lapangan atau kantor pelaksana lainnya.

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 : Perencana Pertama
 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	125		Tingkat Faktor 3-2
4	Faktor 4: Kompleksitas	150		Tingkat Faktor 4-3
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5-2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6-2
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	1.280		
	Kelas Jabatan	8		(1105-1350)

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 Tata Usaha/TU Kepala Biro POK
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 tata usaha; menatausahakan kegiatan Kepala Biro POK sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Kepala Biro POK.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
2. Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
3. Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
4. Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
5. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
6. Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
7. Mencatat jadwal kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;
10. Menerima dan melayani tamu Pimpinan sesuai keperluannya;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan jadwal kegiatan pimpinan
2. Kebenaran dan kelengkapan laporan
3. Kebenaran dan ketepatan penyampaian informasi Pimpinan
4. Kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Penyampaian surat dan lembar disposisi
2. Catatan konsep surat dari unit pengolah
3. Penyampaian konsep surat dan dokumen kepada pimpinan
4. Penyampaian surat pada unit pengolah
5. Konsep surat dan dokumen
6. Arsip dan dokumen
7. Jadwal kegiatan Pimpinan
8. Jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang
9. Layanan telepon dan faksimile
10. Layanan tamu Pimpinan
11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
12. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

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)

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.

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)

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. 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 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 : Analis Tata Usaha/TU Kepala Biro POK
 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 : Pengevaluasi Program dan Kinerja
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 evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja, agar pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menerima dan mencatat obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
2. Mengelompokan obyek kerja sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
3. Mempelajari/ memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
4. Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
5. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Kelengkapan bahan pelaksanaan evaluasi program dan kinerja Setjen Wantannas;
2. Ketersediaan hasil telaahan bahan laporan evaluasi program dan kinerja Setjen Wantannas;

3. Ketersediaan kesimpulan dan rekomendasi terkait pelaksanaan program dan kinerja Setjen Wantannas.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Bahan evaluasi program dan kinerja Setjen Wantannas;
2. Laporan evaluasi program dan kinerja Kinerja Setjen Wantannas;
3. Rekomendasi perbaikan program dan kinerja Setjen Wantannas.;

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)

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.

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)

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. 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 : Pengevaluasi Program dan Kinerja
 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 : Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
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 laporan akuntabilitas kinerja agar pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Mengumpulkan bahan evaluasi pelaksanaan kinerja Setjen Wantannas;
2. Mengklasifikasikan bahan evaluasi kinerja Setjen Wantannas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menelaah bahan laporan akuntabilitas kinerja Setjen Wantannas serta pemantauan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Setjen Wantannas secara berkala;
4. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rencana evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja secara berkala;
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 bahan evaluasi pelaksanaan kinerja Setjen Wantannas;
2. Ketersediaan hasil telahaan bahan laporan akuntabilitas kinerja Setjen Wantannas;
3. Ketersediaan kesimpulan dan rekomendasi terkait akuntabilitas kinerja Stjen Wantannas.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Bahan evaluasi akuntabilitas kinerja Setjen Wantannas;
2. Laporan Akuntabilitas Kinerja Setjen Wantannas;
3. Rekomendasi peningkatan akuntabilitas kinerja Setjen Wantannas.;

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)

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.

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)

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. 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 Laporan Akuntabilitas Kinerja
 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 : Analis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
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 perencanaan, evaluasi, dan pelaporan agar pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Mengumpulkan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran
2. Mengklasifikasikan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menelaah bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran serta pemantauan dan penyusunan laporan kinerja secara berkala;
4. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rencana evaluasi dan pelaporan yang meliputi penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran serta pemantauan dan penyusunan laporan kinerja secara berkala;
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 bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
2. Ketersediaan hasil telahaan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran serta pemantauan dan penyusunan laporan kinerja.
3. Ketersediaan kesimpulan dan rekomendasi terkait rencana evaluasi dan pelaporan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Laporan telaahan instrumen pengukuran /pengumpulan bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi program dan kegiatan;
2. Bahan laporan Evaluasi Bulanan, Semesteran, Tahunan Pelaksanaan Program dan Kegiatan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran serta pemantauan dan penyusunan laporan kinerja;
3. Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Bahan Laporan Evaluasi Kinerja;
5. Bahan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program 5 Tahunan.

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)

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.

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)

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. 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 Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
 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 : Sekretaris/TU Karo POK
Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal Kepala Biro agar pelaksanaan tugas Kepala Biro POK berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
2. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
3. Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Biro POK untuk memberikan arahan lebih lanjut;
4. Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
5. Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Kepala Biro POK untuk disahkan lebih lanjut;
6. Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
7. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Kepala Biro POK;
8. Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Kepala Biro POK;
9. Mencatat kegiatan-kegiatan Kepala Biro POK untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Kepala Biro POK untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Kepala Biro POK, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Kepala Biro POK;
12. Menerima dan melayani Kepala Biro POK sesuai keperluannya;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan jadwal kegiatan Kepala Biro POK.

2. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
3. Kebenaran dan ketepatan penyampaian informasi Kepala Biro POK.
4. Kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Biro POK.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Surat masuk dan surat keluar Kepala Biro POK
2. Agenda surat masuk dan surat keluar Kepala Biro POK
3. Penyampaian surat dan lembar disposisi
4. Penerimaan konsep surat dari unit pengolah
5. Identifikasi Surat Kepala Biro POK
6. Disposisi Surat Kepala Biro POK
7. Konsep Surat
8. Arsip dan Dokumen
9. Jadwal kegiatan Kepala Biro POK
10. Jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang
11. Layanan Telepon dan Faksimile
12. Layanan tamu Kepala Biro POK
13. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

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 2-2 = 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)

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. 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 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 : Sekretaris/TU Karo POK
 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	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	840		
	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)