

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga  
Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal  
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

### **I. PERAN JABATAN**

Jabatan ini menyelenggarakan pengelolaan hubungan antar lembaga yang meliputi pelaksanaan koordinasi secara berkesinambungan dengan Kementerian/Lembaga, Lembaga-Lembaga Negara, dan Lembaga Non Pemerintahan serta menyiapkan dukungan administrasi kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan dan Humas, Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

### **II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA**

#### **A. URAIAN TUGAS UTAMA**

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Persidangan dan Humas, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Persidangan dan Humas agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan dan Humas;
2. Merumuskan sasaran Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Persidangan dan Humas sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan hubungan antar lembaga;
3. Menyenggarakan pengelolaan hubungan antar lembaga yang meliputi pelaksanaan koordinasi secara berkesinambungan dengan Kementerian/Lembaga, Lembaga-Lembaga Negara, dan Lembaga Non Pemerintahan serta menyiapkan dukungan administrasi kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan hubungan antar lembaga;

4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga 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 Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga 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 hubungan antar lembaga 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 pengelolaan hubungan antar lembaga.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan pengelolaan hubungan antar lembaga.
3. Tersedianya laporan kegiatan pengelolaan hubungan antar lembaga.

## **III. HASIL KERJA JABATAN**

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
2. Tersusunnya sasaran kerja Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
3. Konsep hubungan kelembagaan dengan kementerian, lembaga non kementerian, dan lembaga-lembaga negara serta organisasi kemasyarakatan;
4. Terlaksananya hubungan kelembagaan dengan kementerian, lembaga non kementerian, dan lembaga-lembaga negara serta organisasi kemasyarakatan;
5. Sinkronisasi hubungan kelembagaan dengan kementerian, lembaga non kementerian, dan lembaga-lembaga negara serta organisasi kemasyarakatan dalam rangka penyelenggaraan persidangan;
6. Laporan berkala pelaksanaan tugas;
7. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.

## **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 Persidangan dan Humas.

**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 Hubungan Antar Lembaga  
 Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo 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	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
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>1,430</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>9</b>	<b>(1355-1600)</b>

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH.,MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( Zainuddin)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**

---

Nama Jabatan : Pranata Humas Pertama  
Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

### **I. PERAN JABATAN**

Jabatan ini melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas hubungan antar lembaga

### **II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA**

#### **A. URAIAN TUGAS UTAMA**

1. Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat;
2. Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan;
3. Merancang kegiatan teleconference;
4. menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim;
5. Mengumpulkan isu publik;
6. Mengolah konten media;
7. Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik;
8. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak;
9. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik;
10. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online);
11. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif;
12. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai tim kreatif;
13. Mengumpulkan isu tentang hubungan internal;

## **B. TANGGUNG JAWAB**

1. Tersusunnya rencana program pelayanan informasi dan kehumasan;
2. Tersedianya rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan serta kegiatan teleconference;
3. Tersedianya layanan informasi media elektronik;
4. Terkumpulkannya isu publik;
5. Tersusunnya berita layanan informasi dan kehumasan;
6. Terkumpulkannya isu tentang hubungan internal.

## **III. HASIL KERJA JABATAN**

1. Rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan serta kegiatan teleconference
2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data publikasi;
3. Rencana program pelayanan informasi dan kehumasan;
4. Isu publik dan isu hubungan internal;
5. Arikel/opini publik.

## **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.



2. Pegawai menggunakan pertimbangan dalam memilih pedoman, referensi, dan prosedur yang paling tepat untuk diterapkan pada kasus tertentu dengan deviasi yang terkecil (minor). 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. kerjaan 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 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 FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pranata Humas Pertama  
 Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

	<b>Faktor Evaluasi</b>	<b>Nilai yang diberikan</b>	<b>Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)</b>	<b>Keterangan</b>
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
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>1.280</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>8</b>		<b>(1105-1350)</b>

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Firman Achmadi, SE )

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

Nama Jabatan : Analis Hubungan Antar Lembaga  
Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
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 hubungan antar lembaga agar pelaksanaan tugas hubungan antar lembaga berjalan lancar.

### **II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA**

#### **A. URAIAN TUGAS UTAMA**

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Hubungan Antar lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data hubungan antar lembaga sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
3. Menganalisis data hubungan antar lembaga untuk mengetahui inti permasalahan;
4. Mengidentifikasi masalah hubungan antar lembaga sesuai dengan analisis;
5. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah hubungan antar lembaga;
6. Menyusun konsep bahan hubungan antar lembaga sebagai bahan kebijakan pimpinan konsep;
7. Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan hubungan antar lembaga;
8. Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan hubungan antar lembaga; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

#### **B. TANGGUNG JAWAB**

1. Kebenaran dan keakuratan hasil analisis
2. Kesesuaian saran pemecahan masalah
3. Kebenaran dan kelengkapan laporan hasil analisis

### III. HASIL KERJA JABATAN

1. Bahan penyusunan program kerja Subbagian Hubungan Antar Lembaga;
2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data hubungan antar lembaga;
3. Analisis data hubungan antar lembaga
4. Identifikasi masalah hubungan antar lembaga
5. Konsep saran pemecahan masalah hubungan antar lembaga
6. Konsep bahan evaluasi pelaksanaan hubungan antar lembaga
7. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
8. 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 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 Hubungan Antar Lembaga  
 Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

	<b>Faktor Evaluasi</b>	<b>Nilai yang diberikan</b>	<b>Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)</b>	<b>Keterangan</b>
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
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>1.040</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>7</b>		<b>(855-1100)</b>

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Firman Achmadi, SE )

## INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

---

Nama Jabatan : Analis Kerjasama  
Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
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 kerjasama agar pelaksanaan tugas hubungan antar lembaga berjalan lancar.

### II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

#### A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Hubungan Antar lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan bahan rumusan strategi dan rencana pengembangan kerjasama Setjen Wantannas;
3. Menyusun saran alternatif di bidang Kerjasama sebagai bahan masukan untuk pimpinan;
4. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan-kegiatan *memorandum of understanding* (MoU) dan perjanjian/kontrak dengan pihak diluar instansi;
5. Mengelola prosesi perjanjian kerjasama, pelaksanaan, dan pasca perjanjian;
6. Menyusun konsep rencana operasional tahunan bidang kerjasama;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

#### B. TANGGUNG JAWAB

1. Tersedianya bahan penyusunan program kerja subbagian;
2. Tersusunnya bahan rumusan strategi dan rencana pengembangan kerjasama;
3. Tersusunnya rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama
4. Terkelolanya prosesi perjanjian kerjasama.
5. Tersusunnya konsep rencana operasional kerjasama



### **III. HASIL KERJA JABATAN**

1. Bahan penyusunan program kerja subbagian;
2. Bahan rumusan strategi dan rencana pengembangan kerjasama;
3. Rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama;
4. Prosesi perjanjian kerjasama;
5. Konsep rencana operasional kerjasama;
6. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. 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 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 Kerjasama  
 Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

	<b>Faktor Evaluasi</b>	<b>Nilai yang diberikan</b>	<b>Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)</b>	<b>Keterangan</b>
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
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>1.040</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>7</b>		<b>(855-1100)</b>

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Firman Achmadi, SE )

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

Nama Jabatan : Analis Rancangan Naskah Perjanjian  
Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
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 rancangan naskah perjanjian, agar pelaksanaan tugas hubungan antar lembaga berjalan lancar.

### **II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA**

#### **A. URAIAN TUGAS UTAMA**

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Hubungan Antar lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan bahan penyusunan rancangan naskah perjanjian sesuai dengan prosedur yang berlaku;
3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penyusunan rancangan naskah perjanjian agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4. Merancang dan menyusun konsep dokumen kerjasama *memorandum of understanding* (MoU) dengan pihak internal dan eksternal;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

#### **B. TANGGUNG JAWAB**

1. Tersedianya bahan penyusunan program kerja subbagian;
2. Tersedianya bahan penyusunan rancangan naskah perjanjian;
3. Tersusunnya rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama;
4. Terkelolanya prosesi perjanjian kerjasama.

### **III. HASIL KERJA JABATAN**

1. Bahan penyusunan program kerja subbagian;
2. Bahan penyusunan naskah perjanjian;

3. Konsep rancangan naskah perjanjian;
4. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
5. 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 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 Rancangan Naskah Perjanjian  
 Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

	<b>Faktor Evaluasi</b>	<b>Nilai yang diberikan</b>	<b>Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)</b>	<b>Keterangan</b>
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
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>1.040</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>7</b>		<b>(855-1100)</b>

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Firman Achmadi, SE )

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

Nama Jabatan : Pengelola Informasi Kerjasama  
Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
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 informasi kerjasama, agar pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Antar Lembaga berjalan lancar.

### **II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA**

#### **A. URAIAN TUGAS UTAMA**

1. Mengumpulkan, mengolah dan menyeleksi data/bahan informasi kerjasama Setjen Wantannas;
2. Mengklasifikasi data informasi kerjasama Setjen Wantannas sebagai bahan penyajian data dan informasi;
3. Menyajikan data informasi kerjasama Setjen Wantannas dalam bentuk tabel, grafik menurut klasifikasi dan kualifikasi berdasarkan pedoman penyajian data sebagai informasi;
4. Memberikan layanan data dan informasi kerjasama Setjen Wantannas sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### **B. TANGGUNG JAWAB**

1. Ketersediaan data informasi kerjasama Setjen Wantannas;
2. Tersajinya informasi kerjasama Setjen Wantannas dalam bentuk tabel dan grafik;
3. Terlaksananya layanan data dan informasi kerjasama Setjen Wantannas;

### **III. HASIL KERJA JABATAN**

1. Data informasi kerjasama;
2. Tabel dan grafik informasi kerjasama;
3. Layanan data informasi kerjasama;
4. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.



#### **IV. TINGKAT FAKTOR**

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

Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk:

1. melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;
2. menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya); atau
3. membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;

##### **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
4. 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 : Pengelola Informasi Kerjasama  
 Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

	<b>Faktor Evaluasi</b>	<b>Nilai yang diberikan</b>	<b>Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)</b>	<b>Keterangan</b>
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
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>840</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>6</b>		<b>(655-850)</b>

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Firman Achmadi, SE )