

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian
Organisasi : Biro Umum
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini menyelenggarakan pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan pengelolaan usulan mutasi jabatan, pembinaan karir, kepangkatan serta ketatausahaan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Kepegawaian dan Hukum, Biro Umum, Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Kepegawaian dan Hukum, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Kepegawaian dan Hukum;
2. Merumuskan sasaran Sub Bagian Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Kepegawaian dan Hukum sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian;
3. Menyelenggarakan pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan pengelolaan usulan mutasi jabatan, pembinaan karir, kepangkatan serta ketatausahaan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian;

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

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Sub Bagian Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian;
2. Tersusunnya sasaran kerja Sub Bagian Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian;
3. Konsep usulan mutasi jabatan;
4. Konsep pembinaan karir;
5. Terlaksananya administrasi kepangkatan;
6. Terlaksananya sistem informasi kepegawaian;
7. Laporan berkala pelaksanaan tugas;
8. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian;
9. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
10. 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 Kepegawaian dan Hukum.

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 Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian

Organisasi : Biro Umum

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

(Imam Supriyadi, SE)

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH.,MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Analis Kepegawaian Pertama
Organisasi : Biro Umum
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melakukan kegiatan Manajemen PNS dan Pengembangan Sistem Manajemen PNS, yang diuraikan dalam unsur dan sub unsur kegiatan.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menyusul soal ujian saringan sebagai anggota;
2. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
3. Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
4. Menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu;
5. Menyusun laporan hasil sidang Baperjakat;
6. Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai;
7. Memeriksa keberatan DUK;
8. Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja;
9. Memeriksa usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta;
10. Menyusun kebutuhan diklat teknis;
11. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan;
12. Menyiapkan konsep surat tindak lanjut surat peringatan/teguran;
13. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan;
14. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan;
15. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan;
16. Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan;
17. Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran;
18. Menyiapkan konsep surat tindak lanjut surat peringatan/teguran;
19. Menyusun laporan hasil pemeriksaan;

20. Menyiapkan dan menandatangani surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun;
21. Menyiapkan pemberian NPP pejabat negara;
22. Menyiapkan SK pemberhentian pegawai;
23. Menyiapkan instrument evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai;
24. Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan;
25. Membuat laporan hasil analisis jabatan;
26. Menganalisis data jabatan;
27. Menganalisis setiap struktur untuk mengetahui eselonering setiap nomenklatur jabatan;
28. Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan;
29. Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan;
30. Menyiapkan konsep, prosedur, metode, standar dan teknik evaluasi jabatan;
31. Menganalisis bahan/data penyusunan pola dasar karir;
32. Menganalisis data jabatan;
33. Menyusun standar kompetensi jabatan;
34. Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelusuran bakat pegawai;
35. Menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
36. Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan kepegawaian;
37. Menyempurnakan konsep system pengelolaan dokumen kepegawaian;
38. Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;
39. Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan;
40. Menyusun laporan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terlaksananya kegiatan manajemen PNS;
2. Terlaksananya pengembangan sistem manajemen PNS.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Formasi dan pengadaan;
2. Mutasi;
3. Diklat;
4. Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Ketatausahaan kepegawaian;
6. Disiplin dan pengendalian kepegawaian;
7. Pemberhentian;
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawaian;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan;
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

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 itu, 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 : Analis Kepegawaian Pertama
 Organisasi : Biro Umum
 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		(1.105-1.350)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

()

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan
Organisasi : Biro Umum
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melakukan kegiatan Manajemen PNS dan Pengembangan Sistem Manajemen PNS, yang diuraikan dalam unsur dan sub unsur kegiatan.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi;
2. Menyiapkan bahan rapat persiapan pengadaan pegawai;
3. Menyiapkan surat panggilan/penolakan untuk mengikuti ujian saringan;
4. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
5. Menyiapkan pengumuman hasil ujian saringan;
6. Membuat surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan;
7. Memeriksa berkas nota usul permintaan NIP;
8. Mengendalikan formasi;
9. Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan;
10. Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan;
11. Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;
12. Menyiapkan SK penetapan Karpeg dan Karis/Karsu;
13. Menyiapkan berita acara penyerahan Karpeg dan Karis/Karsu;
14. Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS;
15. Mengendalikan listing persetujuan teknis kenaikan pangkat;
16. Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan;
17. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
18. Memeriksa permohonan perpindahan pegawai;
19. Pengelolaan data mutasi keluarga;

20. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
21. Menyempurnakan DUK atas keberatan;
22. Memeriksa usul peninjauan masa kerja (PMK);
23. Menyiapkan surat pengantar pentapan status dan kedudukan hokum kepegawaian;
24. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti;
25. Menyiapkan surat keputusan pemberian tunjangan;
26. Menyiapkan data peserta diklat;
27. Menyiapkan bahan-bahan sidang Baperjakat;
28. Menyiapkan laporan hasil sidang Baperjakat;
29. Entry data kepegawaian ke dalam media komputer;
30. Menyiapkan, memelihara dan merasionalisasikan tata naskah;
31. Mencocokkan daftar nominative ke dalam tata naskah;
32. Menyajikan informasi data kepegawaian;
33. Menyiapkan surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian;
34. Menyiapkan konsep surat panggilan/peringatan;
35. Menyiapkan referensi peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan;
36. Menerima dan memeriksa surat-surat pengaduan;
37. Menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
38. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kepegawaian;
39. Menyiapkan usul pension Pejabat Negara dan janda/dudanya;
40. Memeriksa berkas usul pemberhentian pegawai;
41. Mencatat dan memelihara data pensiun baru;
42. Mengumpulkan data;
43. Mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;
44. Menyusun laporan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terlaksananya kegiatan manajemen PNS;
2. Terlaksananya pengembangan sistem manajemen PNS.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Formasi dan pengadaan;
2. Mutasi;
3. Diklat;
4. Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Ketatausahaan kepegawaian;
6. Disiplin dan pengendalian kepegawaian;
7. Pemberhentian;
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawaian;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan;
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

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. 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)

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 Kepegawaian Pelaksana Lanjutan
 Organisasi : Biro Umum
 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

()

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
Organisasi : Biro Umum
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 sumber daya manusia aparatur.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Disiplin dan Pengembangan Pegawai di bidang SDM aparatur;
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data SDM aparatur di lingkungan Setjen Wantannas;
3. Mengidentifikasi dan merumuskan masalah data SDM aparatur di lingkungan Setjen Wantannas;
4. Melakukan penyusunan konsep rekomendasi terkait permasalahan SDM Aparatur di lingkungan Setjen Wantannas;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terlaksananya kegiatan manajemen PNS;
2. Terciptanya budaya lembaga yang menunjang pencapaian visi dan misi Setjen Wantannas;
3. Terlaksananya pengembangan sistem manajemen PNS.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Struktur penggajian;
2. konsep perencanaan pegawai;

3. rekrutmen dan seleksi;
4. dokumen analisa penempatan pegawai;
5. konsep manajemen karir;
6. konsep desain pengembangan kompetensi pegawai;
7. konsep desain pelatihan dan pengembangan SDM aparatur;
8. sistem informasi SDM aparatur.

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. 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)

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 Sumber Daya Manusia Aparatur
 Organisasi : Biro Umum
 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

()

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Organisasi : Biro Umum
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 kepegawaian, agar pelaksanaan tugas mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menyusun konsep pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian;
2. Menyiapkan pengelolaan usulan mutasi jabatan, pembinaan karir, kepangkatan serta ketatausahaan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mengkoordinasikan pengelolaan usulan mutasi jabatan, pembinaan karir, kepangkatan serta ketatausahaan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian dengan unit terkait lainnya;
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. Tersusunnya konsep pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian;
2. Terlaksananya pengelolaan usulan mutasi jabatan, pembinaan karir, kepangkatan serta ketatausahaan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
3. Terlaksananya koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam rangka pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Konsep usulan mutasi jabatan;
2. Konsep pembinaan karir;
3. Terlaksananya administrasi kepangkatan;
4. Terlaksananya sistem informasi kepegawaian;

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 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 : Pengelola Kepegawaian
 Organisasi : Biro Umum
 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

(Reno Ardiansyah, S.Kom)

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Analis Kepegawaian Pelaksana
Organisasi : Biro Umum
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melakukan kegiatan Manajemen PNS dan Pengembangan Sistem Manajemen PNS, yang diuraikan dalam unsur dan sub unsur kegiatan.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menyiapkan naskah pengumuman penerimaan pegawai;
2. Memeriksa kelengkapan berkas lamaran;
3. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
4. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus;
5. Menyiapkan usul permintaan NIP
6. Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas;
7. Menyiapkan surat pemneritahuan mengikuti latihan prajabatan;
8. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang usul bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS);
9. Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan;
10. Menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;
11. Menyiapkan Karpeg dan Karis/Karsu;
12. Menyiapkan bahan/berkas usulan kenaikan pangkat;
13. Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
14. Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS);
15. Menyusun daftar jabatan lowong;
16. Menyiapkan usul perpindahan pegawai;
17. Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga;
18. Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian;

19. Menyiapkan usul peninjauan masa kerja;
20. Mengelola DP3;
21. Menyiapkan bahan-bahan untuk penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian;
22. Menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat;
23. Menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat;
24. Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
25. Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB;
26. Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan;
27. Mendata pegawai yang belum memiliki Kaarpeg/Taspen/Askes;
28. Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa;
29. Menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa;
30. Penyandian data mutase kepegawaian ke dalam formulir/coding;
31. Scanning dokumen kepegawaian ke dalam media komputer;
32. Mencatat dokumen kepegawaian ke dalam formulir/coding;
33. Mengelola dokumen ke dalam tata naskah PNS;
34. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang;
35. Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik;
36. Mengelola daftar hadir;
37. Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP);
38. Menyiapkan kelengkapan usul pensiun/KP Pengabdian;
39. Menyiapkan data pegawai yang berhenti sebelum BUP;
40. Mencatat dan memelihara perubahan data pensiun;
41. Menyusun laporan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terlaksananya kegiatan manajemen PNS;
2. Terlaksananya pengembangan sistem manajemen PNS.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Formasi dan pengadaan;
1. Mutasi;
2. Diklat;
3. Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
4. Ketatausahaan kepegawaian;
5. Disiplin dan pengendalian kepegawaian;
6. Pemberhentian;
7. Pengembangan sistem pengadaan kepegawaian;
8. Pengembangan sistem mutasi;
9. Pengembangan sistem kesejahteraan;
10. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

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 : Analis Kepegawaian Pelaksana
 Organisasi : Biro Umum
 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

(.....)

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Organisasi : Biro Umum
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian, agar pelaksanaan tugas mutasi dan administrasi kepegawaian berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi subbagian mutasi dan administrasi kepegawaian;
2. Mencatat berkas mutasi dan administrasi kepegawaian ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan;
3. Mendistribusikan berkas mutasi dan administrasi kepegawaian ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian mutasi dan administrasi kepegawaian;
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. Kelengkapan berkas administrasi subbagian mutasi dan administrasi kepegawaian;

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Berkas administrasi mutasi dan administrasi kepegawaian;
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
3. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Tingkat Faktor 1-3 = 350)

Keterampilan, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup, untuk mengoperasikan dan menyesuaikan peralatan dalam berbagai tujuan, seperti melaksanakan sejumlah tes atau operasi standar;

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 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 : Pengadministrasi Kepegawaian
 Organisasi : Biro Umum
 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	350		Tingkat Faktor 1-3
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	540		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Organisasi : Biro Umum
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian, agar pelaksanaan tugas mutasi dan administrasi kepegawaian berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi subbagian mutasi dan administrasi kepegawaian;
2. Mencatat berkas mutasi dan administrasi kepegawaian ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan;
3. Mendistribusikan berkas mutasi dan administrasi kepegawaian ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian mutasi dan administrasi kepegawaian;
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. Kelengkapan berkas administrasi subbagian mutasi dan administrasi kepegawaian;

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Berkas administrasi mutasi dan administrasi kepegawaian;
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
3. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Tingkat Faktor 1-3 = 350)

Keterampilan, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup, untuk mengoperasikan dan menyesuaikan peralatan dalam berbagai tujuan, seperti melaksanakan sejumlah tes atau operasi standar;

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 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 : Pengadministrasi Kepegawaian
 Organisasi : Biro Umum
 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	350		Tingkat Faktor 1-3
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	540		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)