

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

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

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melaksanakan evaluasi dan penataan organisasi serta fasilitasi program reformasi birokrasi yang meliputi penyiapan bahan penelaahan, analisis, dan evaluasi organisasi, penyusunan dan penyajian uraian, klasifikasi dan spesifikasi jabatan, pengolahan data analisis beban kerja, serta fasilitasi program reformasi birokrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi dan Tatalaksana, 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 Organisasi dan Fasilitas RB berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Organisasi dan Tatalaksana, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
2. Merumuskan sasaran Subbagian Organisasi dan Fasilitas RB berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Organisasi dan Tatalaksana, sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi dan penataan organisasi serta fasilitasi program reformasi birokrasi;
3. Menyelenggarakan evaluasi dan penataan organisasi serta fasilitasi program reformasi birokrasi yang meliputi penyiapan bahan penelaahan, analisis, dan evaluasi organisasi, penyusunan dan penyajian uraian, klasifikasi dan spesifikasi jabatan, pengolahan data analisis beban kerja,

serta fasilitasi program reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan;

4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB 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 Organisasi dan Fasilitasi RB dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB secara berkala sebagai akuntabilitas Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB 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 penataan organisasi serta fasilitasi program reformasi birokrasi.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan evaluasi dan penataan organisasi serta fasilitasi program reformasi birokrasi.
3. Tersedianya laporan kegiatan evaluasi dan penataan organisasi serta fasilitasi program reformasi birokrasi.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Konsep rencana program kerja subbagian organisasi
2. Konsep evaluasi organisasi;
3. Konsep penataan organisasi;
4. Konsep uraian jabatan;
5. Konsep spesifikasi jabatan;
6. konsep peta jabatan;
7. Konsep analisis beban kerja;
8. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan.

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 Organisasi dan Tatalaksana.

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 Organisasi dan Fasilitas RB
 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

(Nurman Kahar, S.IP, M.AP)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Analis Organisasi dan Tata Laksana
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 organisasi, agar pelaksanaan tugas organisasi dan fasilitasi RB berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB;
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi di lingkungan Setjen Wantannas;
3. Menganalisis data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan Setjen Wantannas;
4. Menganalisis data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
5. Mengidentifikasi dan merumuskan masalah data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan Setjen Wantannas;
6. Mengidentifikasi dan merumuskan masalah data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
7. Melakukan penyusunan konsep bahan penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan Setjen Wantannas;
8. Melakukan penyusunan konsep prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
9. Merumuskan konsep uraian jabatan di lingkungan Setjen Wantannas
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan konsep prosedur operasional standar di lingkungan Setjen Wantannas;
2. Kebenaran dan ketepatan konsep Standar Pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
3. Kebenaran dan ketepatan instrumen evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan Setjen Wantannas.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Bahan penyusunan program kerja Subbagian Organisasi dan Fasilitas RB;
2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi di lingkungan Setjen Wantannas;
3. Hasil analisis data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan Setjen Wantannas;
4. Hasil analisis data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
5. Identifikasi masalah data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan Setjen Wantannas;
6. Identifikasi masalah data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
7. Konsep bahan penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga;
8. Konsep prosedur operasional standar, dan standar pelayanan di lingkungan Setjen Wantannas;
9. Laporan hasil pelaksanaan tugas
10. 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 Organisasi dan Tata Laksana
 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 Pengembangan 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 pengembangan kinerja, agar pelaksanaan tugas organisasi dan fasilitasi RB berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan;
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan kinerja sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
3. Menganalisis data kinerja dan merumuskan masalah kinerja;
4. Menyusun konsep pedoman penyusunan, pengembangan, dan evaluasi kinerja sesuai dengan kebijakan dan hasil analisis;
5. Menelaah naskah akademik usul penyusunan, pengembangan, dan evaluasi kinerja sesuai dengan ketentuan;
6. Menyusun konsep pengembangan kinerja di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan tugas dan fungsi;
7. Menyusun bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan hasil analisis
2. Kesesuaian dan kelengkapan data dan informasi
3. Kelancaran pelaksanaan tugas

4. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Konsep program kerja Subbagian;
2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kinerja;
3. Hasil analisis data organisasi dan rumusan masalah kinerja;
4. Konsep pedoman penyusunan, pengembangan, dan evaluasi organisasi;
5. Telaahan naskah akademik usul penyusunan, pengembangan, dan penutupan organisasi;
6. Bahan pemantauan dan evaluasi kinerja;
7. Laporan pelaksanaan tugas;
8. Laporan pelaksanaan tugas dinas lainnya.

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 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 Pengembangan 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 Kelembagaan
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 kelembagaan, agar pelaksanaan tugas organisasi dan fasilitasi RB berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan;
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
3. Menganalisis data organisasi dan merumuskan masalah organisasi;
4. Menyusun konsep pedoman pembentukan, pengembangan, dan evaluasi organisasi sesuai dengan kebijakan dan hasil analisis;
5. Menelaah naskah akademik usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan ketentuan;
6. Menyusun konsep rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi sesuai dengan ketentuan;
7. Menyusun bahan visitasi usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan ketentuan;
8. Melakukan visitasi usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan penugasan atasan;
9. Menyusun konsep rincian tugas unit kerja di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan tugas dan fungsi;
10. Menyusun bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kelembagaan;
11. Menyusun bahan fasilitasi pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan ketentuan;

12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan hasil analisis
2. Kesesuaian dan kelengkapan data dan informasi
3. Kelancaran pelaksanaan tugas
4. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Konsep program kerja Subbagian;
2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi;
3. Hasil analisis data organisasi dan rumusan masalah organisasi;
4. Konsep pedoman pembentukan, pengembangan, dan evaluasi organisasi;
5. Telaahan naskah akademik usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi;
6. Konsep rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi;
7. Bahan visitasi usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi;
8. Laporan hasil visitasi usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi;
9. Konsep rincian tugas unit kerja di lingkungan Setjen Wantannas;
10. Bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan
11. Bahan fasilitasi pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi;
12. Laporan pelaksanaan tugas;
13. Laporan pelaksanaan tugas dinas lainnya.

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 Kelembagaan
 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 : Pengolah Data Kelembagaan
Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan, agar pelaksanaan tugas organisasi dan fasilitasi reformasi birokrasi berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menyiapkan bahan/instrument pelaksanaan pengumpulan data kelembagaan sesuai dengan sasaran/responden;
2. Mengumpulkan data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas dari unit kerja dan sumber lain;
3. Menginput data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan format pengolahan data;
4. Mengolah data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
5. Merekapitulasi data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas untuk keakuratan data;
7. Menyajikan data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan prosedur dan perintah atasan;
8. Menyimpan data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
9. Melayani permintaan data kelembagaan di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan kebutuhan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan data kelembagaan
2. Kelengkapan data kelembagaan
3. Kecepatan dan ketepatan penyajian data kelembagaan
4. Keamanan data kelembagaan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Bahan/instrument pelaksanaan pengumpulan data kelembagaan
2. Data kelembagaan
3. Rekapitulasi data kelembagaan
4. Hasil verifikasi dan konfirmasi data kelembagaan
5. Sajian data kelembagaan
6. Layanan permintaan data kelembagaan
7. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
8. 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 : Pengolah Data Kelembagaan
 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)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

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

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melakukan penerimaan, pencatatan, penyimpanan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas organisasi dan fasilitasi reformasi birokrasi berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB;
2. Mencatat berkas Organisasi dan Fasilitasi RB ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan;
3. Mendistribusikan berkas Organisasi dan Fasilitasi RB ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi dan Fasilitasi RB;
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 organisasi dan fasilitasi RB;
2. Kelengkapan data penyusunan dan penyempurnaan analisis jabatan;
3. Ketersediaan data telaahan kegiatan penyusunan dan penyempurnaan evaluasi jabatan;
4. Ketersediaan data telaahan kegiatan penyusunan dan penyempurnaan analisis beban kerja;
5. Ketersediaan data telaahan kegiatan penyusunan dan penyempurnaan peta jabatan (*job mapping*);
6. Ketersediaan data telaahan kegiatan penyusunan dan penyempurnaan spesifikasi jabatan;
7. Ketersediaan data telaahan kegiatan penyusunan dan penyempurnaan pedoman jabatan fungsional beserta materi fungsionalnya;

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Berkas administrasi organisasi dan fasilitasi RB
2. Bahan evaluasi organisasi;
3. Bahan analisis jabatan;
4. Bahan evaluasi jabatan;
5. Bahan analisis beban kerja;
6. Bahan penyusunan peta jabatan (*job mapping*);
7. Bahan penyusunan spesifikasi jabatan;
8. Bahan penyusunan pedoman jabatan fungsional.

IV. TINGKAT FAKTOR

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

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul;

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 Organisasi
 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	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

(.....)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)