

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

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

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melaksanakan kebendaharaan, kas, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan, Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Perbendaharaan berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Keuangan, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Keuangan agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan;
2. Merumuskan sasaran Subbagian Tatalaksana berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Keuangan, sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
3. Menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan yang meliputi pelaksanaan kebendaharaan, kas, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

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

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Daftar Gaji dan Tunjangan Jabatan setiap bulan dapat tersaji pada waktunya.
2. Gaji dan Tunjangan Jabatan setiap bulan dapat terbayar pada waktunya.
3. SPP yang lulus pengujian dapat segera dicatat dalam buku dan diterbitkan SPM.
4. SPM yang sudah diterbitkan dapat segera ditandatangani dan disampaikan ke KPPN.
5. SPM yang sudah disampaikan ke KPPN dapat segera diterbitkan SP2D.
6. Seluruh kegiatan di masing-masing program dapat terlaksana dengan dana yang tersedia.
7. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran setiap bulan.
8. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi perbulan.
9. Berita Acara Penutupan Kas perbulan.
10. Register Penutupan Kas perbulan.

IV. TINGKAT FAKTOR

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

1. Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

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

Jabatan ini bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

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

Jabatan ini berwenang menetapkan antara lain:

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

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

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

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

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

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

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

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

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

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerik, 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 Perbendaharaan
 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

(Susi Amiliawaty, S.Ikom)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Analis Perbendaharaan
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 perbendaharaan, agar pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan 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 perbendaharaan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
3. Menganalisis data perbendaharaan dan merumuskan masalah perbendaharaan;
4. Menyusun konsep pedoman pembentukan, pengembangan, dan evaluasi perbendaharaan sesuai dengan kebijakan dan hasil analisis;
5. Menyusun bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja perbendaharaan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
7. 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 perbendaharaan;
3. Hasil analisis data organisasi dan rumusan masalah perbendaharaan;
4. Konsep pedoman pengembangan dan evaluasi perbendaharaan;
5. Bahan pemantauan dan evaluasi kinerja perbendaharaan
6. Laporan pelaksanaan tugas;
7. 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 Perbendaharaan
 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 Sistem Informasi Perbendaharaan
Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi perbendaharaan, agar pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian;
2. Menyusun konsep rencana pengelolaan sistem informasi perbendaharaan;
3. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan Setjen Wantannas;
4. Mengoperasikan sistem informasi perbendaharaan;
5. Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi perbendaharaan;
6. Merawat dan memelihara program sistem informasi perbendaharaan;
7. Mengelola perangkat jaringan dan alat pendukung sistem informasi perbendaharaan;
8. Melakukan evaluasi pengelolaan sistem informasi perbendaharaan;
9. Menyusun laporan pengelolaan sistem informasi perbendaharaan;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan kelengkapan perangkat sistem informasi perbendaharaan.
2. Kebenaran dan ketepatan pengelolaan sistem informasi perbendaharaan.
3. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Bahan program kerja Subbagian
2. Konsep rencana pengelolaan sistem informasi perbendaharaan
3. Konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi perbendaharaan
4. Petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi perbendaharaan
5. Back up data konfigurasi perangkat sistem informasi perbendaharaan
6. Laporan perawatan dan pemeliharaan program sistem informasi perbendaharaan
7. Laporan evaluasi pengelolaan sistem informasi perbendaharaan
8. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan 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)

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 : Analis Sistem Informasi Perbendaharaan
 Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

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

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

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

I. PERAN JABATAN

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

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

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

B. TANGGUNG JAWAB

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

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Konsep laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat satuan kerja dan kementerian;
2. Konsep surat yang berkaitan dengan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan dengan baik;

3. Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dengan KPPN perbulan;
4. Konsep laporan realisasi anggaran dengan data-data yang sesuai dengan SPM dan SP2D.

IV. TINGKAT FAKTOR

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

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

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

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

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

1. Pegawai menggunakan pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

2. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

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

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan, agar pelaksanaan tugas perbendaharaan berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Membayar panjar kegiatan yang akan dilaksanakan dan membayar kwitansi yang telah disyahkan KPA dan meneliti kwitansi sebelum membayar dan membukukan kwitansi yang sudah dibayar ke buku BKW;
2. Membuat daftar gaji, tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
3. Mengajukan permintaan dana UP, GU dan TU untuk kebutuhan Setjen Wantannas dan mencairkan cek dengan persetujuan KPA;
4. Mengkoreksi laporan SPJ keuangan setiap bulan;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pembayaran kegiatan;
2. Kelancaran pembayaran gaji dan tunjangan.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Pembayaran panjar kegiatan dan pembayaran kwitansi Serta penelitian dan pembukuan kwitansi;
2. Daftar gaji, tunjangan daerah dan pembayaran lainnya;
3. Pengajuan permintaan dana dan pencairan cek;
4. Pengkoreksian SPJ;
5. Laporan pelaksanaan tugas.

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 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 : Bendahara
 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

(Riswondo)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

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

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan, agar pelaksanaan tugas perbendaharaan berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menerima berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi Subbagian Perbendaharaan;
2. Mencatat berkas kebendaharaan, kas, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengecekan;
3. Mendokumentasikan berkas kebendaharaan, kas, pembukuan, dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan;
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 Perbendaharaan;
2. Kelengkapan data kebendaharaan, kas, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Berkas administrasi kebendaharaan;
2. Bahan kebendaharaan, kas, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan.

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

| | Faktor Evaluasi | Nilai yang diberikan | Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada) | Keterangan |
|--|---|-----------------------------|---|--------------------|
| 1 | Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan | 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

(Harsono)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)