

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan  
Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal  
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

### **I. PERAN JABATAN**

Jabatan ini menyelenggarakan pengelolaan produksi, dokumentasi, dan perpustakaan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pengelolaan dan penyajian dokumen naskah persidangan serta melakukan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka dan pelayanan perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan dan Humas, Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

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

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

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Persidangan dan Humas, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Persidangan dan Humas agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan dan Humas;
2. Merumuskan sasaran Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Persidangan dan Humas sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan;
3. Menyelenggarakan pengelolaan Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan yang meliputi penataan perangkat keras dan jaringan komunikasi data, memelihara dan mengevaluasi infrastruktur, pengembangan infrastruktur, dan fasilitas jaringan komunikasi data internal maupun eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk

kelancaran pelaksanaan pengelolaan Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan;

4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan 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 Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

13. Monitoring pengelolaan urusan hubungan produksi, dokumentasi, dan perpustakaan 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 Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan.
3. Tersedianya laporan kegiatan Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan.

## **III. HASIL KERJA JABATAN**

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan;
2. Tersusunnya sasaran kerja Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan;
3. Laporan Penggandaan naskah sesuai dengan disposisi;
4. Laporan Pendokumentasian kegiatan sesuai disposisi;
5. Laporan pemeliharaan peralatan penggandaan, penjilidan dan pendokumentasian;
6. Laporan pelaksanaan layanan perpustakaan;
7. Bahan pedoman pengadaan dan pengolahan bahan pustaka
8. Bahan kebijakan dan data pemberdayaan perpustakaan.
9. Laporan berkala pelaksanaan tugas;
10. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan;
11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
12. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.

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

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

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

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

Jabatan ini bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Humas.

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

Jabatan ini berwenang menetapkan antara lain:

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

#### **FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL**

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

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

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

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

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

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

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

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau 7.

#### **V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU**

*(Jika Ada)*

## FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Produksi, Dokumentasi, dan Perpustakaan

Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal

Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat faktor 1-1
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		Tingkat faktor 2-1
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		Tingkat faktor 3-1
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	25 30		Tingkat faktor 4A-1 Tingkat faktor 4B-1
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat faktor 5-3
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	310		Tingkat faktor 6-1
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>1,430</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>9</b>	<b>(1355-1600)</b>

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( Hari Limanto)

(Brigjen TNI Firman Achmadi, SE)

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**

---

Nama Jabatan : Pustakawan Pelaksana Lanjutan  
Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

### **I. PERAN JABATAN**

Jabatan ini melakukan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan sesuai jenjang jabatan Pustakawan Pelaksana Lanjutan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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

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

1. Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan;
2. Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota
3. Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan;
4. Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu;
5. Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog;
6. Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data;
7. Membuat kliping;
8. Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan;
9. Merawat koleksi perpustakaan bersifat penangan;
10. Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik;
11. Menyediakan koleksi di tempat;
12. Melakukan layanan bahan pandang dengar;
13. Melakukan layanan storytelling;
14. Membuat statistik perpustakaan;
15. Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya;

16. Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran
17. Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

1. Terlaksananya pengelolaan Perpustakaan;
2. Terlaksananya pelayanan Perpustakaan;
3. Terlaksananya pengembangan Sistem Kepustakawanan.

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

1. Data perencanaan kegiatan perpustakaan;
2. Rencana kerja operasional;
3. Laporan monitoring penyelenggaraan perpustakaan;
4. Kartu katalog;
5. Kliping;
6. Laporan kerusakan koleksi perpustakaan;
7. Statistik perpustakaan;
8. Materi publisitas perpustakaan;
9. Pameran perpustakaan;
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

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

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



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

Pegawai menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas yang berulang secara mandiri tanpa instruksi spesifik, tapi melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada penyelia untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

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

1. Pegawai menggunakan pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.
2. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pekerjaan ini dilakukan secara rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

**FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (Tingkat Faktor 9-1 = 5)**

Pekerjaan dilakukan di dalam dan di luar kantor secara umum.

**V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU**

*(Jika Ada)*

## FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pustakawan Pelaksana Lanjutan  
 Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

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

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Firman Achmadi, SE )

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

Nama Jabatan : Penyusun Dokumentasi Kesenian dan Perfilman  
Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

### **I. PERAN JABATAN**

Jabatan ini melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang dokumentasi kesenian dan perfilman sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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

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

1. Menerima dan mencatat dokumen kesenian dan film yang masuk;
2. Mengklasifikasikan dan memberi kode dokumen sesuai ketentuan;
3. Menyimpan dokumen sesuai dengan klasifikasinya;
4. Memberi layanan peminjaman dokumen kesenian dan film;
5. Memelihara kualitas dan keutuhan dokumen
6. Memilah/menyortir dokumen kesenian dan film aktif dan pasif untuk rencana pemusnahan;
7. Menyusun konsep usul pemusnahan dokumen kesenian dan film;
8. Menyiapkan bahan penyerahan dokumen kesenian dan film bernilai dokumenter ke ANRI atau sinematik;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

1. Kelengkapan daftar dokumen kesenian dan film
2. Kebenaran klasifikasi dan kodifikasi dokumen kesenian dan film
3. Ketepatan penyimpanan dan pemeliharaan arsip

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

1. Buku Arsip kesenian dan film/dokumen
2. Kode arsip kesenian dan film
3. Laporan penyimpanan dokumen
4. Layanan peminjaman arsip
5. Dokumen file
6. Arsip aktif dan pasif
7. Konsep usul pemusnahan
8. Laporan Penyerahan arsip ke ANRI dan SINEMATIK
9. Laporan 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 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 : Penyusun Dokumentasi Kesenian dan Perfilman  
 Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

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

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Firman Achmadi, SE )



## **INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**

---

Nama Jabatan : Pustakawan Pelaksana  
Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

### **I. PERAN JABATAN**

Jabatan ini melakukan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan sesuai jenjang jabatan Pustakawan Pelaksana berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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

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

1. Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan;
2. Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan;
3. Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan;
4. Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan;
5. Membuat desiderata;
6. Meregistrasi bahan perpustakaan;
7. Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan;
8. Memverifikasi data bibliografi;
9. Melakukan katalogisasi deskriptif Salinan;
10. Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu;
11. Melakukan alih data bibliografi secara manual;
12. Melakukan alih data bibliografi secara elektronik;
13. Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog;
14. Membuat kelengkapan bahan perpustakaan;

15. Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian;
16. Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan;
17. Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak;
18. Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving);
19. Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi;
20. Melakukan layanan perpustakaan keliling;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

1. Terlaksananya pengelolaan Perpustakaan;
2. Terlaksananya pelayanan Perpustakaan;
3. Terlaksananya pengembangan Sistem Kepustakawanan.

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

1. Data perencanaan kegiatan perpustakaan;
2. Data rencana kerja operasional;
3. Desireta
4. Katalog;
5. Laporan peminjaman dan pengembalian koleksi
6. Daftar bahan pustaka
7. Katalog bibliografi
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **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)**

Pegawai menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas yang berulang secara mandiri tanpa instruksi spesifik, tapi melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada penyelia untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

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

1. Pegawai menggunakan pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.
2. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pekerjaan ini dilakukan secara rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

**FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (Tingkat Faktor 9-1 = 5)**

Pekerjaan dilakukan di dalam dan di luar kantor secara umum.

**V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU**

*(Jika Ada)*

## FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pustakawan Pelaksana  
 Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

	<b>Faktor Evaluasi</b>	<b>Nilai yang diberikan</b>	<b>Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)</b>	<b>Keterangan</b>
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>840</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>6</b>		<b>(655-850)</b>

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Firman Achmadi, SE )

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan  
Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

### **I. PERAN JABATAN**

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

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

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

1. Menyusun usul kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan
2. Menginventarisasi bahan pustaka untuk mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka
3. Melakukan katalogisasi daftar pustaka untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian bahan pustaka
4. Membuat label kartu bahan pustaka
5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

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

1. Kebenaran dan ketepatan usul kebutuhan bahan pustaka;
2. Kebenaran dan ketepatan inventarisasi, katalogisasi, dan klasifikasi bahan pustaka.

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

1. Usul kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan
2. Inventarisasi bahan pustaka
3. Data katalogisasi daftar pustaka
4. Label kartu bahan pustaka
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. 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)**

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. 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.

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 : Pengelola Perpustakaan  
 Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

	<b>Faktor Evaluasi</b>	<b>Nilai yang diberikan</b>	<b>Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)</b>	<b>Keterangan</b>
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>840</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>6</b>		<b>(655-850)</b>

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Firman Achmadi, SE )

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

Nama Jabatan : Pengelola Dokumentasi  
Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

### **I. PERAN JABATAN**

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi, agar pelaksanaan tugasnya berjalan lancar.

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

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

1. Menghimpun laporan permintaan acara yang akan diliput untuk mengetahui bentuk kegiatan, jenis dan lamanya waktu;
2. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan pemotretan atau perekaman;
3. Melaksanakan peliputan acara;
4. Mencuci setiap hasil peliputan suatu kegiatan untuk menghasilkan file negatif dan proses cetak gambar untuk film-film maupun kaset-kaset video dan untuk publikasi serta keperluan lainnya;
5. Menyimpan dan memelihara film, foto yang dihasilkan kamera ke dalam album maupun kaset video untuk keperluan dokumentasi;
6. Menyusun konsep laporan kegiatan kameramen dan fotografer;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

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

1. Ketersediaan peralatan peliputan;
2. Terlaksananya peliputan acara;
3. Tersimpan dan terpeliharanya dokumentasi kegiatan Setjen Wantannas;
4. Tersusunnya konsep laporan kegiatan kameramen dan fotografer.

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

1. Dokumentasi kegiatan berupa foto dan video;
2. Daftar dokumen kegiatan;
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas;

4. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

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

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

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

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

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

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

1. Pegawai menggunakan pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.
2. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pekerjaan ini dilakukan secara rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

**FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (Tingkat Faktor 9-1 = 5)**

Pekerjaan dilakukan di dalam dan di luar kantor secara umum.

**V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU**

*(Jika Ada)*

## FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Pengelola Dokumentasi  
 Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

	<b>Faktor Evaluasi</b>	<b>Nilai yang diberikan</b>	<b>Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)</b>	<b>Keterangan</b>
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>840</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>6</b>		<b>(655-850)</b>

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Firman Achmadi, SE )

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

Nama Jabatan : Tenaga Peliputan  
Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

### **I. PERAN JABATAN**

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan peliputan acara, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

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

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

1. Mempelajari rencana kegiatan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media, dan kemitraan sesuai dengan petunjuk atasan sebagai bahan peliputan;
2. Menyiapkan peliputan pelaksanaan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media kunjungan pimpinan, dan kemitraan lainnya dengan media massa;
3. Memproses hasil peliputan pelaksanaan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media, kunjungan pimpinan, dan kemitraan lainnya dengan media massa;
4. Mendokumentasikan hasil peliputan sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

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

1. Kebenaran dan kesesuaian data informasi sebagai bahan publikasi;
2. Kesesuaian dan kelengkapan pendokumentasian kegiatan Kementerian.

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

1. Laporan rencana kegiatan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media, dan kemitraan;
2. Peliputan pelaksanaan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media kunjungan pimpinan, dan kemitraan lainnya dengan media massa;
3. Laporan hasil peliputan pelaksanaan jumpa pers, diskusi kebijakan, kunjungan media, kunjungan pimpinan, dan kemitraan lainnya dengan media massa;
4. Dokumentasi hasil peliputan;
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas;

6. Laporan melaksanakan 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)**

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. 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.

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 : Tenaga Peliputan  
 Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

	<b>Faktor Evaluasi</b>	<b>Nilai yang diberikan</b>	<b>Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)</b>	<b>Keterangan</b>
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>840</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>6</b>		<b>(655-850)</b>

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Firman Achmadi, SE )

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

Nama Jabatan : Pengadministrasi Risalah  
Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

### **I. PERAN JABATAN**

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

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

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

1. Menerima, mencatat, menyimpan bahan rapat pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Menerima, mencatat, menyimpan konsep risalah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
3. Mendistribusikan risalah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur agar risalah rapat dapat terdokumentasi dan segera terdistribusi ke seluruh peserta rapat pimpinan;
4. Menerima, mencatat, dan menyimpan laporan pelaksanaan rapat pimpinan secara berkala agar hasil rapat dapat terdokumentasi dengan baik dan memenuhi kebutuhan informasi pimpinan
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasannya

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

1. Kelengkapan berkas administrasi bahan dan risalah rapat pimpinan;
2. Kelengkapan berkas administrasi rapat pimpinan;
3. Ketepatan waktu distribusi risalah rapat pimpinan

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

1. Berkas administrasi bahan dan risalah rapat;
2. Laporan pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### 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 Risalah  
 Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

	<b>Faktor Evaluasi</b>	<b>Nilai yang diberikan</b>	<b>Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)</b>	<b>Keterangan</b>
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	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
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>540</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>5</b>		<b>(455-650)</b>

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Firman Achmadi, SE )

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

Nama Jabatan : Petugas Penggandaan  
Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

### **I. PERAN JABATAN**

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan dan menggandakan serta menyimpan dokumen, agar pelaksanaan tugas produksi, dokumentasi dan perpustakaan berjalan lancar.

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

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

1. Menerima dan mencatat dokumen yang akan digandakan
2. Menyiapkan nota permintaan kertas untuk penggandaan sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas
3. Melakukan penggandaan dokumen sesuai kebutuhan
4. Melaporkan hasil pelaksanaan penggandaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

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

1. Kelancaran proses penggandaan dokumen
2. Kebenaran dan keamanan dokumen

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

1. Nota permintaan penggandaan
2. Dokumen yang digandakan
3. Laporan hasil penggandaan
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

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

##### **FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (Tingkat Faktor 1-2 = 200)**

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 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 4-1 = 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 5-1 = 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 : Petugas Pengandaan  
 Organisasi : Biro Persidangan, Sisfo, dan Pengawasan Internal  
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

	<b>Faktor Evaluasi</b>	<b>Nilai yang diberikan</b>	<b>Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)</b>	<b>Keterangan</b>
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	200		Tingkat Faktor 1-2
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
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	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>440</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>4</b>		<b>(375-450)</b>

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Firman Achmadi, SE )