

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

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

### **I. PERAN JABATAN**

Jabatan ini melaksanakan penyiapan bahan penelaahan, pengolahan, dan penyusunan rencana program dan kinerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, dan strategik sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Perencanaan, 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 Rencana Program dan Kinerja berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Perencanaan, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Perencanaan agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Perencanaan;
2. Merumuskan sasaran Subbagian Rencana Program dan Kinerja berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Perencanaan, sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan rencana program dan kinerja;
3. Menyelenggarakan pengelolaan rencana program dan kinerja yang meliputi penyiapan bahan penelaahan, pengolahan, dan penyusunan rencana program dan kinerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, dan strategik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Rencana Program dan Kinerja sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

1. konsep dokumen Rencana Strategis (Renstra),
2. konsep dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L),
3. konsep dokumen Kerangka Acuan Kerja (TOR),
4. konsep dokumen Trilateral Meeting,
5. konsep dokumen Petunjuk Operasional Kerja (POK),
6. konsep dokumen Rencana Kerja.
7. konsep dokumen Rencana Kinerja Tahunan.
8. konsep dokumen Penetapan Kinerja.

### **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 Perencanaan.

**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 Rencana Program dan Kinerja  
 Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan  
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktual 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

( Agus Suprpto, S.Sos )

( Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM )

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

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

### **I. PERAN JABATAN**

Jabatan ini menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan, agar pelaksanaan tugas perencanaan program dan kinerja berjalan lancar.

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

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

1. Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder;
2. Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan;
3. Melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi;
4. Memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi;
5. Melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi;
6. Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi;
7. Membuat diagram dan tabel dalam rangka penyajian data dan informasi;
8. Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi;
9. Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan;
10. Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif;
11. Menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif;
12. Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan;
13. Mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan;
14. Mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan; dan
15. Melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak masyarakat/lingkungan.

## **B. TANGGUNG JAWAB**

1. Terlaksananya kegiatan pengolahan data dan informasi
2. Tersedianya inventarisasi sumber daya potensial
3. Tersedianya data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan

## **III. HASIL KERJA JABATAN**

1. Identifikasi permasalahan;
2. Perumusan alternatif kebijaksanaan Perencanaan;
3. Pengkajian alternatif;
4. Penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
5. Pengendalian pelaksanaan; dan
6. Penilaian hasil pelaksanaan.

## **IV. TINGKAT FAKTOR**

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

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

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

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

**FAKTOR 3: PEDOMAN (Tingkat Faktor 3-2 = 125)**

1. Prosedur melaksanakan pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman tersedia. Pegawai menggunakan pertimbangan dalam memilih pedoman, referensi, dan prosedur yang paling tepat untuk diterapkan pada kasus tertentu dengan deviasi yang terkecil (minor).
2. Pegawai dapat menentukan alternatif yang ada untuk digunakan. Situasi dimana pedoman yang ada tidak dapat diterapkan atau terjadi penyimpangan dari pedoman yang diajukan harus mengacu pada penyelia.

**FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (Tingkat Faktor 4-3 = 150)**

1. Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang melibatkan proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan.
2. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, tergantung pada analisa subjek, fase, atau persoalan yang terlibat dalam setiap tugas, atau tindakan yang diambil harus dipilih dari berbagai macam alternatif.
3. Pekerjaan melibatkan kondisi dan elemen yang harus diidentifikasi dan dianalisa untuk melihat hubungan timbal balik.

**FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (Tingkat Faktor 5-2 = 75)**

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

**FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (Tingkat Faktor 6-2 = 25)**

Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi di luar unit organisasi. Pegawai yang dihubungi biasanya berbeda dalam fungsi, misi, dan jenis kerja, a.l: perwakilan dari berbagai tingkat dalam suatu lembaga, seperti kantor pusat, kantor regional, kantor distrik atau kantor lapangan atau kantor pelaksana lainnya.

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

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

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

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

	<b>Faktor Evaluasi</b>	<b>Nilai yang diberikan</b>	<b>Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)</b>	<b>Keterangan</b>
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3-2
4	Faktor 4: Kompleksitas	150		Tingkat Faktor 4-3
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5-2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6-2
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>1.280</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>8</b>		<b>(1105-1350)</b>

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM )

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

Nama Jabatan : Analis Perencanaan Program  
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 perencanaan program, agar pelaksanaan tugas perencanaan program dan kinerja berjalan lancar.

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

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

1. Mengumpulkan bahan penelaahan, pengolahan, dan penyusunan rencana program dan kinerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, dan stratejik;
2. Mengklasifikasikan bahan penelaahan, pengolahan, dan penyusunan rencana program dan kinerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, dan stratejik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menelaah bahan penelaahan, pengolahan, dan penyusunan rencana program dan kinerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, dan stratejik;
4. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rencana program dan kinerja;
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. Kelengkapan bahan penelaahan, pengolahan, dan penyusunan rencana program dan kinerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, dan stratejik
2. Terlaksananya koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kinerja;
3. Tersedianya rekomendasi rencana program dan kinerja.

### III. HASIL KERJA JABATAN

1. Ketersediaan konsep dokumen Rencana Strategis (Renstra),
2. Ketersediaan konsep dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L),
3. Ketersediaan konsep dokumen Kerangka Acuan Kerja (TOR),
4. Ketersediaan konsep dokumen Trilateral Meeting,
5. Ketersediaan konsep dokumen Petunjuk Operasional Kerja (POK),
6. Ketersediaan konsep dokumen Rencana Kerja.
7. Ketersediaan konsep dokumen Rencana Kinerja Tahunan.
8. Ketersediaan konsep dokumen Penetapan Kinerja.

### 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 Perencanaan Program  
 Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan  
 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 Dr. Yudi Sutrasna, MM )

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

Nama Jabatan : Analis Rencana Program dan Kegiatan  
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 rencana program dan kegiatan, agar pelaksanaan tugas perencanaan program dan kinerja berjalan lancar.

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

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

1. Mengumpulkan data usulan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mengidentifikasi data usulan program dan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan;
3. Menganalisis data usulan program dan kegiatan sesuai dengan program kegiatan Setjen Wantannas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

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

1. Kelengkapan data usulan program dan kegiatan
2. Tersedianya analisis data usulan program dan kegiatan;
3. Terlaksananya koordinasi dengan unit terkait;
4. Tersedianya laporan pelaksanaan tugas.

### III. HASIL KERJA JABATAN

1. Data usulan program dan kegiatan;
2. Laporan analisis usulan program dan kegiatan;
3. Laporan pelaksanaan tugas.

### 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 Perencanaan Program dan Kegiatan  
 Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan  
 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 Dr. Yudi Sutrasna, MM )

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

Nama Jabatan : Analis Laporan Akuntabilitas 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 laporan akuntabilitas kinerja, agar pelaksanaan tugas perencanaan program dan kinerja berjalan lancar.

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

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

1. Mengumpulkan laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengidentifikasi informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan akuntabilitas kinerja berdasarkan informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang menangani penyusunan laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## **B. TANGGUNG JAWAB**

1. Tersedianya laporan kinerja individu dan unit kerja;
2. Tersedianya analisis karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan akuntabilitas kinerja;
3. Terlaksananya koordinasi dengan unit terkait;
4. Tersedianya laporan pelaksanaan tugas.

## **III. HASIL KERJA JABATAN**

1. Dokumen konsep Laporan kinerja individu
2. Dokumen konsep laporan kinerja unit kerja;
3. Dokumen analisis karakteristik dan spesifikasi akuntabilitas kinerja;
4. Laporan pelaksanaan tugas.

## **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 Laporan Akuntabilitas Kinerja  
 Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan  
 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 Dr. Yudi Sutrasna, MM )

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program  
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 perencanaan dan program, agar pelaksanaan tugas ketatalaksanaan berjalan lancar.

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

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

1. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Mengelompokkan surat atau dokumen program dan kerjasama menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
3. Menyajikan surat atau dokumen perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan perencanaan dan program;
4. Mendokumentasikan surat atau dokumen perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

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

1. Kelengkapan berkas administrasi perencanaan dan program;
2. Kelengkapan dokumen penyusunan perencanaan dan program;
3. Ketersediaan laporan pelaksanaan tugas.

### III. HASIL KERJA JABATAN

1. Berkas administrasi perencanaan dan program;
2. Dokumen penyusunan perencanaan dan program;
3. 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 : Pengadministrasi Perencanaan dan Program  
 Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan  
 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>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 Dr. Yudi Sutrasna, MM )