

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

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

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melaksanakan evaluasi dan penataan ketatalaksanaan yang meliputi bahan penelaahan, analisis, dan evaluasi serta penyusunan rumusan sistem dan prosedur kerja, system administrasi umum dan pelayanan publik, standar norma waktu serta pembakuan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi dan Tatalaksana, Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

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

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

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Konsep rencana program kerja sub bagian tata laksana
2. Konsep dokumen SOP
3. Konsep dokumen Tata Naskah Dinas
4. Konsep dokumen Standar Norma Waktu
5. Konsep dokumen Pembakuan Sarana Kerja
6. Konsep dokumen Standar pelayanan publik,
7. Laporan Pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

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

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

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

Jabatan ini bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

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

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

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(Eka Rosilawati, S.Sos)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Analis Organisasi dan Tata Laksana
Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang organisasi, agar pelaksanaan tugas tata laksana berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

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

B. TANGGUNG JAWAB

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

III. HASIL KERJA JABATAN

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

IV. TINGKAT FAKTOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pekerjaan inidilakukan secara rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

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

Pekerjaan dilakukan di dalam dan di luar kantor secara umum.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

(Jika Ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Analis Organisasi dan Tata Laksana
 Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

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

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Analis Manajemen Perkantoran
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 manajemen perkantoran, agar pelaksanaan tugas tata laksana berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penataan dan pengelolaan pekerjaan kantor;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penataan dan pengelolaan pekerjaan kantor agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
4. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Ketersediaan bahan dan data penataan dan pengelolaan pekerjaan kantor;
2. Terlaksananya kegiatan penataan dan pengelolaan pekerjaan kantor di lingkungan Setjen Wantannas;
3. Tersedianya laporan kegiatan penataan dan pengelolaan pekerjaan kantor.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Bahan dan data penataan dan pengelolaan pekerjaan kantor;
2. Konsep penataan dan pengelolaan pekerjaan kantor di lingkungan Setjen Wantannas;

3. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
4. 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 : Analis Manajemen Perkantoran
 Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

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

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Penyusun Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang norma, standar, prosedur dan kriteria agar pelaksanaan tugas tata laksana berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasi dan memeriksa bahan dan data terkait sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait sesuai prosedur dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
3. Menyusun konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
4. Mendiskusikan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur;
5. Menyusun kembali norma, standar, prosedur, dan kriteria berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur;
6. Mengevaluasi proses penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kerja sesuai prosedur;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Ketersediaan bahan dan data penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
2. Ketersediaan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Setjen Wantannas;
3. Terlaksananya evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Setjen Wantannas.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Bahan dan data penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
2. Konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Setjen Wantannas;
3. Laporan evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria;
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
5. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

IV. TINGKAT FAKTOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pekerjaan inidilakukan secara rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

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

Pekerjaan dilakukan di dalam dan di luar kantor secara umum.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

(Jika Ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Penyusun Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
 Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

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

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

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

I. PERAN JABATAN

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

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi ketatalaksanaan;
2. Mencatat berkas ketatalaksanaan ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan;
3. Mendistribusikan berkas ketatalaksanaan ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas ketatalaksanaan;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Kelengkapan berkas administrasi ketatalaksanaan;
2. Kelengkapan data penyusunan dan penyempurnaan rumusan sistem dan prosedur kerja;
3. Ketersediaan data penyusunan dan penyempurnaan evaluasi sistem dan prosedur kerja (SOP);
4. Ketersediaan data penyusunan dan penyempurnaan rumusan sistem administrasi umum;
5. Ketersediaan data telaahan kegiatan penyusunan dan penyempurnaan rumusan pelayanan publik;
6. Ketersediaan data penyusunan dan penyempurnaan rumusan standar norma waktu;
7. Ketersediaan data penyusunan dan penyempurnaan rumusan sarana dan prasarana kerja;

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Berkas administrasi tatalaksana;
2. Bahan penyusunan dan penyempurnaan rumusan sistem dan prosedur kerja;
3. Bahan evaluasi sistem dan prosedur kerja (SOP);
4. Bahan rumusan sistem administrasi umum;
5. Bahan rumusan pelayanan publik;
6. Bahan rumusan standar norma waktu;
7. Bahan rumusan sarana dan prasarana kerja;

IV. TINGKAT FAKTOR

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

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

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (Tingkat Faktor 2-1 = 25)

Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

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

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

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS(Tingkat Faktor 4-1 = 25)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.
2. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat.
4. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

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

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

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

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

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

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

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

Pekerjaan inidilakukan secara rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

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

Pekerjaan dilakukan di dalam dan di luar kantor secara umum.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

(Jika Ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

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

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1-3
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5-2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	540		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)