

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian TU Sekretaris Jenderal
Organisasi : Biro Umum
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini menyelenggarakan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal yang meliputi pengelolaan ketatausahaan, kesekretariatan pimpinan dan dukungan staf sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha dan Protokol, Biro Umum, Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian TU Sekretaris Jenderal berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha dan Protokol;
2. Merumuskan sasaran Sub Bagian TU Sekretaris Jenderal berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Tata Usaha dan Protokol sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tata usaha Sekretaris Jenderal;
3. Menyelenggarakan tata usaha Sekretaris Jenderal yang meliputi pengelolaan ketatausahaan, kesekretariatan pimpinan dan dukungan staf sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tata usaha Sekretaris Jenderal;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian TU Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sub Bagian TU Sekretaris Jenderal agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian TU Sekretaris Jenderal 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 TU Sekretaris Jenderal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian TU Sekretaris Jenderal secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian TU Sekretaris Jenderal;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian TU Sekretaris Jenderal 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 TU Sekretaris Jenderal 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 tata usaha Sekretaris Jenderal.

2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan tata usaha Sekretaris Jenderal.
3. Tersedianya laporan kegiatan tata usaha Sekretaris Jenderal.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Sub Bagian TU Sekretaris Jenderal;
2. Tersusunnya sasaran kerja Sub Bagian TU Sekretaris Jenderal;
3. Pengagendaan, penomoran, pengiriman, dan pengendalian persuratan pimpinan di tata usaha Sekretaris Jenderal.
4. Pengoordinasikan pendistribusian surat-surat masuk yang sudah mendapat disposisi pimpinan.
5. Konsep surat/nota dinas di tata usaha Sekretaris Jenderal.
6. Penyimpanan dokumen/arsip produk Setjen Wantannas maupun produk dari luar.
7. Pelayanan informasi kepada tamu yang datang langsung ke Sekretaris Jenderal Wantannas maupun melalui pesawat telepon, mengenai keberadaan surat-surat yang dikirimkan ke Sekretaris Jenderal Wantannas dan atau permasalahan lainnya.
8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
9. 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 Tata Usaha dan Protokol.

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 TU Sekretaris Jenderal
 Organisasi : Biro Umum
 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
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

(Agus Sutardja)

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH.,MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Organisasi : Biro Umum
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 tata usaha; menatausahakan kegiatan Sesjen Wantannas sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Sesjen Wantannas.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
2. Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
3. Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
4. Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
5. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
6. Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
7. Mencatat jadwal kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;
10. Menerima dan melayani tamu Pimpinan sesuai keperluannya;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan jadwal kegiatan pimpinan
2. Kebenaran dan kelengkapan laporan
3. Kebenaran dan ketepatan penyampaian informasi Pimpinan
4. Kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Penyampaian surat dan lembar disposisi
2. Catatan konsep surat dari unit pengolah
3. Penyampaian konsep surat dan dokumen kepada pimpinan
4. Penyampaian surat pada unit pengolah
5. Konsep surat dan dokumen
6. Arsip dan dokumen
7. Jadwal kegiatan Pimpinan
8. Jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang
9. Layanan telepon dan faksimile
10. Layanan tamu Pimpinan
11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
12. 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 Tata Usaha
 Organisasi : Biro Umum
 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

(Ani Yunita Yusuf, A.Md)

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Organisasi : Biro Umum
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 tata usaha; menatausahakan kegiatan Sesjen Wantannas sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Sesjen Wantannas.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
2. Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
3. Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
4. Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
5. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
6. Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
7. Mencatat jadwal kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;
10. Menerima dan melayani tamu Pimpinan sesuai keperluannya;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan jadwal kegiatan pimpinan
2. Kebenaran dan kelengkapan laporan
3. Kebenaran dan ketepatan penyampaian informasi Pimpinan
4. Kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Penyampaian surat dan lembar disposisi
2. Catatan konsep surat dari unit pengolah
3. Penyampaian konsep surat dan dokumen kepada pimpinan
4. Penyampaian surat pada unit pengolah
5. Konsep surat dan dokumen
6. Arsip dan dokumen
7. Jadwal kegiatan Pimpinan
8. Jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang
9. Layanan telepon dan faksimile
10. Layanan tamu Pimpinan
11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
12. 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 Tata Usaha
 Organisasi : Biro Umum
 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

(Sumartono)

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Arsiparis Pelaksana
Organisasi : Biro Umum
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Mencatat surat/ naskah;
2. Menyeleksi surat/naskah;
3. Memeriksa kelengkapan surat;
4. Memasukkan/entri data kearsipan ke computer;
5. Menyeleksi film negatif yang akan dicetak;
6. Menyeleksi film positif yang akan dicetak;
7. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis;
8. Melakukan praktek kerja kearsipan statis;
9. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis;
10. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan statis;
11. Menyeleksi arsip aktif;
12. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan;
13. Melakukan penyiangan arsip dinamis aktif;
14. Melakukan penyiangan arsip dinamis inaktif;
15. Memberkaskan arsip aktif;
16. Memberkaskan arsip inaktif;
17. Membuat indeks berkas arsip aktif;
18. Membuat daftar isi berkas;

19. Membuat kartu berkas;
20. Memberikan/ mendiskripsikan arsip aktif teratur;
21. Memberikan/ mendiskripsikan arsip inaktif teratur;
22. Menyusun data arsip pandang-dengar (gambar statik) beridentitas;
23. Mendiskripsikan arsip teratur khasanah Arsip Republik;
24. Menyusun berkas dalam rangka pembuatan inventaris arsip;
25. Melakukan transliterasi arsip;
26. Menyeleksi arsip pandang dengar (film negatif dan peta) yang akan direstorasi;
27. Melakukan restorasi arsip pandang dengar (foto);
28. Melakukan penataan arsip dinamis mikrofische/film negatif, mikrofilm, film sinema, pita suara, piring magnetik/optic;
29. Melakukan pemikrofilman arsip;
30. Menyeleksi arsip yang akan dimikrofische;
31. Membuat master atau membuat negatif, mikrofilm, film, mikrofische;
32. Menghilangkan asam pada arsip kertas;
33. Melakukan laminasi arsip dengan lining system;
34. Melakukan laminasi arsip dengan hot processing;
35. Melakukan laminasi arsip dengan cold processing;
36. Melakukan laminasi arsip dengan tissue;
37. Melakukan alih media penyimpanan arsip elektronik;
38. Melakukan alih format/alih media arsip elektronik;
39. Melakukan pembuatan back-up/duplikasi arsip elektronik;
40. Memberikan layanan informasi kearsipan dinamis.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terlaksananya kegiatan pengelolaan kearsipan;
2. Terlaksananya pembinaan kearsipan.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Ketalaksanaan kearsipan;

2. Pembuatan petunjuk kearsipan;
3. Pengolahan arsip;
4. Penyimpanan arsip;
5. Konservasi arsip;
6. Layanan kearsipan;
7. Publikasi kearsipan;
8. Pengkajian dan pengembangan kearsipan;
9. Pembinaan dan pengawasan kearsipan.

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 : Arsiparis Pelaksana
 Organisasi : Biro Umum
 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

(.....)

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

1 Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Subbag TU Sesjen, Bagian Tata Usaha dan Proktokol

2 Unit Kerja : Biro Umum

3 Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan agar pelaksanaan tugas tata usaha Sesjen berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian TU Sesjen, Bagian Tata Usaha dan Protokol, Biro Umum Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	STANDAR KERJA (MENIT)	BEBAN KERJA	PEG. YG DIBUTUHKAN	KET
1	Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi Subbagian TU Sesjen	kegiatan	60	72000	600	0,50	
2	Mencatat berkas pertanggungjawaban keuangan ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan	kegiatan	60	72000	600	0,50	
3	Mendistribusikan berkas pertanggungjawaban keuangan ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian TU Sesjen	kegiatan	45	72000	400	0,25	
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	45	72000	300	0,19	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	30	72000	300	0,13	
J U M L A H						2	

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(-----)

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Organisasi : Biro Umum
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi, agar pelaksanaan tugas Tata Usaha Sesjen berjalan lancar.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menerima, mencatat, menyimpan surat masuk Subbagian TU Sesjen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Menerima, mencatat, menyimpan surat keluar Subbagian TU Sesjen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Mendistribusikan pendistribusian surat masuk dan surat keluar ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian TU Sesjen;
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 tata usaha Sesjen;
2. Ketersediaan agenda surat masuk dan surat keluar.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Agenda surat masuk;
2. Agenda surat keluar;
3. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
4. 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 Umum
 Organisasi : Biro Umum
 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

(.....)

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)