

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

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

### **I. PERAN JABATAN**

Jabatan ini menyelenggarakan urusan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan urusan tata usaha bagian keuangan yang meliputi pemeriksaan bukti-bukti pengeluaran dan menyusun nota kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal, melakukan bimbingan dan supervisi kegiatan verifikasi pertanggungjawaban keuangan serta dan urusan tata usaha bagian keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan, Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

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

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

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Verifikasi berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Keuangan, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Keuangan agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan;
2. Merumuskan sasaran Subbagian Verifikasi berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Keuangan, sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
3. Menyenggarakan urusan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan urusan tata usaha bagian keuangan yang meliputi pemeriksaan bukti-bukti pengeluaran dan menyusun nota kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal, melakukan bimbingan dan supervisi kegiatan verifikasi pertanggungjawaban keuangan serta dan urusan tata usaha bagian

keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan;

4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Verifikasi sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Subbagian Verifikasi agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas Subbagian Verifikasi 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 Verifikasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Verifikasi secara berkala sebagai akuntabilitas Subbagian Verifikasi;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Subbagian Verifikasi 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 verifikasi pertanggungjawaban keuangan.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan verifikasi pertanggungjawaban keuangan.
3. Tersedianya laporan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban keuangan.

## **III. HASIL KERJA JABATAN**

1. Rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi.
2. Terlaksananya verifikasi atas SPP LS Pihak Ketiga dengan data-data yang sesuai dengan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
3. Terlaksananya pembuatan SPM LS Pihak Ketiga sesuai dengan dokumen pendukung, kode program, kegiatan, sub kegiatan, jenis belanja dan MAK;
4. Dokumen data kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS belanja pegawai, belanja barang maupun belanja modal.
5. Evaluasi dukungan verifikasi keuangan.
6. Laporan kegiatan Sub Bagian Verifikasi.

## **IV. TINGKAT FAKTOR**

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

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

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

Jabatan ini bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

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

Jabatan ini berwenang menetapkan antara lain:

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

**FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL**

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

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

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

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

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

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

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

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan 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 Verifikasi  
 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
<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

( Yusro )

( Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

Nama Jabatan : Analis Transaksi Keuangan  
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 transaksi keuangan, agar pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi berjalan lancar.

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

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

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian;
2. Mengumpulkan data transaksi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Mengidentifikasi data keuangan sesuai dengan berkas keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4. Menganalisis permasalahan keuangan berdasarkan jenis permasalahan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyusun konsep rencana pengelolaan transaksi keuangan;
7. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan pelaksanaan transaksi keuangan di lingkungan Setjen Wantannas;
8. Melakukan evaluasi transaksi keuangan Setjen Wantannas;
9. Menyusun laporan pelaksanaan transaksi keuangan Setjen Wantannas;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

1. Kelengkapan bahan penyusunan program kerja Subbagian;
2. Kelengkapan data transaksi keuangan;
3. Tersedianya analisis transaksi keuangan;

4. Tersedianya evaluasi transaksi keuangan Setjen Wantannas.

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

1. Bahan program kerja Subbagian;
2. Laporan analisis transaksi keuangan;
3. Konsep pengembangan transaksi keuangan;
4. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

### **IV. TINGKAT FAKTOR**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pekerjaan dilakukan di dalam dan di luar kantor secara umum.

**V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU**

*(Jika Ada)*

## FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Analis Transaksi Keuangan  
 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 Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran  
Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan  
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

### **I. PERAN JABATAN**

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi teknologi informasi pelaksanaan anggaran, agar pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi berjalan lancar.

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

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

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian;
2. Menyusun konsep rencana pengelolaan sistem informasi pelaksanaan anggaran;
3. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Setjen Wantannas;
4. Menyusun konsep rancangan dan mengoperasikan sistem pelaksanaan anggaran;
5. Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi pelaksanaan;
6. Melakukan *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi pelaksanaan anggaran;
7. Merawat dan memelihara program sistem informasi pelaksanaan anggaran;
8. Melakukan evaluasi pengelolaan sistem informasi pelaksanaan anggaran;
9. Menyusun laporan pengelolaan sistem informasi pelaksanaan anggaran;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

1. Kebenaran dan kelengkapan perangkat sistem informasi pelaksanaan anggaran.
2. Kebenaran dan ketepatan pengelolaan sistem informasi pengelolaan anggaran.
3. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.

### III. HASIL KERJA JABATAN

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

### IV. TINGKAT FAKTOR

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

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

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

1. Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.
2. Pegawai menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas yang berulang secara mandiri tanpa instruksi spesifik, tapi melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada penyelia untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

3. Penyelia menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan
4. adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pekerjaan dilakukan di dalam dan di luar kantor secara umum.

**V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU**

*(Jika Ada)*

## FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Analis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran  
 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

( Supardi, S.Sos )

( Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM )



## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

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

### **I. PERAN JABATAN**

Jabatan ini melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran, agar pelaksanaan tugas verifikasi berjalan lancar.

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

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

1. Menerima, mencatat dan mengelompokan surat Subbagian Verifikasi untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi atasan;
2. Mengadministrasikan Keuangan sesuai dengan petunjuk yang berlaku;
3. Menginventarisir kegiatan yang ada pada Subbagian Verifikasi;
4. Mengurus pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan Kelembagaan rutin lainnya dan menyimpan arsip surat Subbagian Verifikasi sesuai dengan petunjuk sistem kearsipan pola baru;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

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

1. Kelengkapan dokumen subbagian verifikasi;
2. Kelancaran pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan Kelembagaan rutin lainnya.

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

1. Laporan Verifikasi Administrasi keuangan
2. Pembukuan Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip.
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 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 : Verifikator Keuangan  
 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>840</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>6</b>		<b>(655-850)</b>

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM )

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

Nama Jabatan : Pengelola Database SPM  
Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan  
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

### **I. PERAN JABATAN**

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pengelola database surat perintah membayar, agar pelaksanaan tugas verifikasi berjalan lancar.

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

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

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan database SPM;
2. Memantau database SPM yang meliputi inventarisasi data SPM, melakukan entri data SPM, mengumpulkan hard copy data SPM;
3. Mengendalikan program database SPM melalui update data SPM, memelihara database dan hardcopy data SPM;
4. Mengkoordinasikan database SPM dengan unit terkait;
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 berkas dan database SPM;
2. Terlaksananya kegiatan pengelolaan database SPM.

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

1. Berkas administrasi SPM
2. Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan SPM;

#### **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 2-1 = 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 : Pengelola Database SPM  
 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	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5-2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>740</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>6</b>		<b>(655-850)</b>

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM )



## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

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

### **I. PERAN JABATAN**

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

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

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

1. Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi Subbagian Verifikasi;
2. Mencatat berkas verifikasi pertanggungjawaban keuangan ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan;
3. Mendistribusikan berkas verifikasi pertanggungjawaban keuangan ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi;
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 verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
2. Kelengkapan data verifikasi pertanggungjawaban keuangan; nota kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal
3. Ketersediaan data pembukuan pemeriksaan bukti-bukti pengeluaran;

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

1. Berkas administrasi verifikasi pertanggungjawaban keuangan

2. Bahan pemeriksaan bukti-bukti pengeluaran;

#### **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 2-1 = 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 : Pengelola Keuangan  
 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	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5-2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>740</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>6</b>		<b>(655-850)</b>

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM )

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( ..... )

( Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM )