

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

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

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini melaksanakan penataan organisasi dan fasilitasi RB, penyempurnaan tata laksana serta pengembangan kinerja organisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Menyusun rencana kerja Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan, menyusun konsep rencana kegiatan Organisasi dan Tata Laksana, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan;
2. Merumuskan sasaran Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan rencana kerja dan program Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Organisasi dan Tata Laksana;
3. Menyelenggarakan pengelolaan Organisasi dan Tata Laksana yang meliputi penataan organisasi dan fasilitasi RB, penyempurnaan tata laksana serta pengembangan kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan persidangan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta

peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

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

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen Evaluasi Organisasi
2. Dokumen Penataan Organisasi
3. Dokumen Analisis Jabatan
4. Dokumen SOP
5. Dokumen Tata Naskah Dinas
6. Dokumen Pembakuan Sarana Kerja
7. Daftar Kompetensi Jabatan

IV. TINGKAT FAKTOR

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

1. Jabatan ini mengarahkan pekerjaan yang 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 Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (Tingkat Faktor 3-2 = 775)

Jabatan ini berwenang menetapkan antara lain:

1. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan;
2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi;
3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan;
4. Menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (Tingkat Faktor 4A-3 = 75)

Jabatan ini berhubungan dengan :

1. Pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi, dan organisasi utama dalam instansi; staf penunjang kantor pusat instansi; atau pegawai yang setara dalam instansi lain.
2. Organisasi keahlian tingkat nasional, kelompok aksi masyarakat, atau organisasi profesional; dan/atau pejabat penyelia instansi pemerintah.

B. Tujuan Hubungan (Tingkat Faktor 4B-2 = 75)

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten; untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar organisasi bawahan; dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia, pegawai, kontraktor dan pihak lain.

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

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

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (Tingkat Faktor 6-2 = 575)

Pekerjaan yang diselia meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 9 atau kelas 10 dimana penyelia memiliki wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan tersebut, yang memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di dalam unit kerja atau dengan unit kerja lain untuk guna menghasilkan produk/jasa akhir.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

(Jika Ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 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	775		Tingkat faktor 3-2.
4 Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	75 75		Tingkat faktor 4A-3 Tingkat faktor 4B-2
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat faktor 5-3
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	575		Tingkat faktor 6-2
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2.115	
	Kelas Jabatan	12	(2105-2350)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH.,MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(Tri Hariyadi, S.Sos, M.AP)

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)