

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

---

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perlengkapan  
Organisasi : Biro Umum  
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

### **I. PERAN JABATAN**

Jabatan ini melaksanakan pengadaan, pengelolaan kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara yang meliputi penyusunan rencana kebutuhan dan distribusi barang/jasa, pelaksanaan dukungan administrasi dan layanan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan, serta pelaksanaan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

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

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

1. Menyusun rencana kerja Bagian Perlengkapan berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Biro Umum, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Biro Umum agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum;
2. Merumuskan sasaran Bagian Perlengkapan berdasarkan rencana kerja dan program Biro Umum sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan perlengkapan;
3. Menyelenggarakan pengadaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara yang meliputi penyusunan rencana kebutuhan dan distribusi barang/jasa, pelaksanaan dukungan administrasi dan layanan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan, serta pelaksanaan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan perlengkapan;

4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Perlengkapan dan Hukum sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Bagian Perlengkapan agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Bagian Perlengkapan 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 Bagian Perlengkapan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Bagian Perlengkapan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Perlengkapan;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Bagian Perlengkapan 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 urusan perlengkapan 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 pengelolaan perlengkapan.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan pengelolaan perlengkapan.
3. Tersedianya laporan kegiatan pengelolaan perlengkapan.

## **III. HASIL KERJA JABATAN**

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Bagian Perlengkapan;
2. Tersusunnya sasaran kerja Bagian Perlengkapan;
3. Tersusunnya rencana pengadaan barang/jasa;
4. Terlaksananya layanan pengadaan barang/jasa;
5. Tersedianya sarana dan prasarana kantor;
6. Terselenggaranya tugas pelayanan jamuan;
7. Terselenggaranya penataan ruang kerja perkantoran;
8. Pendistribusian sarana dan prasarana;
9. Tersusunnya jadwal perawatan sarana dan prasarana;
10. Terlaksananya tertib administrasi penatausahaan barang milik kekayaan Negara dan alat tulis kantor perlengkapan;
11. Terselenggaranya pemeliharaan dan perawatan barang milik kekayaan negara;
12. Daftar penghapusan barang-barang inventaris.
13. Laporan berkala pelaksanaan tugas.
14. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Perlengkapan;
15. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
16. 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. 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 Umum.

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

Jabatan ini berwenang menetapkan antara lain:

1. Menjalankan wewenang managerial 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 mengkontrakkan 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 Perlengkapan  
 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	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
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>2.115</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>12</b>	<b>(2105-2350)</b>

**Tim Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH.,MM)

Pejabat Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

( Mayor Adm Tulus Mujiono, SE )

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH.,MM)