

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Biro Umum
Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

I. PERAN JABATAN

Jabatan ini menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan dan protokol, kepegawaian dan hukum, serta perlengkapan yang meliputi penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan, protokol dan keamanan, tata usaha pimpinan, pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian, pengelolaan disiplin dan pengembangan pegawai, pengelolaan rancangan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan publikasi produk hukum serta penelaahan produk hukum dan pemberian bantuan hukum, pengelolaan pengadaan, penyelenggaraan kerumahtanggan, dan pengelolaan BMN dengan menetapkan rencana, merumuskan program, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum dalam rangka menunjang tugas-tugas Setjen Wantannas.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

1. Merumuskan rencana kerja Biro Umum berdasarkan kebutuhan organisasi dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Setjen Wantannas, menyusun konsep rencana kegiatan ketatausahaan dan protokol, kepegawaian dan hukum, serta perlengkapan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Sesjen Wantannas agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Setjen Wantannas;
2. Merumuskan sasaran Biro Umum berdasarkan rencana kerja dan program Setjen Wantannas sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan protokol, kepegawaian dan hukum, serta perlengkapan;

3. Menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan dan protokol, kepegawaian dan hukum, serta perlengkapan yang meliputi penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan, protokol dan keamanan, tata usaha pimpinan, pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian, pengelolaan disiplin dan pengembangan pegawai, pengelolaan rancangan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan publikasi produk hukum serta penelaahan produk hukum dan pemberian bantuan hukum, pengelolaan pengadaan, penyelenggaraan kerumahtanggan, dan pengelolaan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Biro Umum dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas bawahan di lingkungan Biro Umum 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 Biro Umum dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum secara berkala sebagai akuntabilitas Biro Umum;

11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Biro Umum 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 ketatausahaan dan protokol, kepegawaian dan hukum, serta 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 ketatausahaan dan protokol, kepegawaian dan hukum, serta perlengkapan.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan ketatausahaan dan protokol, kepegawaian dan hukum, serta perlengkapan.
3. Tersedianya laporan kegiatan ketatausahaan dan protokol, kepegawaian dan hukum, serta perlengkapan.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Rencana kegiatan Biro Umum;
2. Sasaran Kerja Biro Umum;
3. Tercatatnya surat masuk;
4. Ketepatan dalam penomoran surat dinas Setjen Wantannas;
5. Ketepatan dalam pengiriman surat;
6. Tersusunnya laporan administrasi persuratan;
7. Tersimpannya arsip surat/dokumen;
8. Terlaksananya pelayanan kearsipan;

9. Tersusunnya jadwal retensi arsip;
10. Tersusunnya daftar klasifikasi arsip;
11. Tersusunnya laporan administrasi kearsipan;
12. Aturan pelaksanaan acara dan keprotokolan;
13. Keamanan lingkungan Setjen Wantannas;
14. Prosedur pengamanan;
15. Prosedur kegiatan persandian;
16. Rencana operasional urusan kepegawaian dan hukum terkait administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, dan hukum;
17. Pendistribusian tugas urusan kepegawaian dan hukum terkait administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, dan hukum;
18. Petunjuk pelaksanaan operasional urusan kepegawaian dan hukum terkait administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai dan hukum;
19. Terselenggaranya tugas layanan pengadaan;
20. Terselenggaranya tugas layanan kerumah tanggaan;
21. Terlaksananya tertib administrasi penatausahaan barang milik kekayaan Negara dan alat tulis kantor perlengkapan;
22. Terselenggaranya pemeliharaan dan perawatan barang milik kekayaan negara;
23. Daftar penghapusan barang-barang inventaris.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (Tingkat Faktor 1-3 =550)

1. Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan teknis, pekerjaan administratif, atau pekerjaan profesional. Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan

mencakup suatu daerah ibukota, suatu daerah, atau suatu daerah kecil di beberapa daerah.

2. Kegiatan, fungsi, atau jasa yang diberikan secara langsung mempengaruhi pekerjaan instansi,

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (Tingkat Faktor 2-2 =250)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada Sesjen Wantannas.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (Tingkat Faktor 3-3 = 900)

Jabatan ini berwenang menetapkan antara lain:

1. Mengawasi seluruh perencanaan, pengarahannya, dan pelaksanaan suatu program, beberapa segmen program (yang dikelola melalui beberapa unit organisasi bawahan), atau beberapa fungsi staf yang setara, termasuk pengembangan, penugasan, dan pencapaian tujuan dan sasaran pejabat penyelia unit organisasi bawahan.
2. Menyetujui rencana kerja jangka panjang (multi-tahun) yang dikembangkan oleh pejabat penyelia unit organisasi bawahan dan mengelola seluruh pekerjaan untuk meningkatkan pencapaian tujuan dan sasaran.
3. Mengawasi perubahan rencana jangka panjang, tujuan dan sasaran pekerjaan yang diarahkan.
4. Mengelola perubahan tingkat alokasi dana atau perubahan lain sebagai akibat dari perkembangan perubahan kebijakan atau undang-undang.
5. Mengelola perubahan organisasi yang diarahkan, atau perubahan besar pada struktur dan isi program atau segmen program yang diarahkan.
6. Mengalokasikan anggaran dalam organisasi.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (Tingkat Faktor 4-A.3=50)

Jabatan ini berhubungan dengan pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi, dan staf biro dan organisasi utama dalam instansi; staf penunjang kantor pusat instansi; atau pegawai yang setara dalam instansi lain;

B. Tujuan Hubungan (Tingkat Faktor 4-B.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 dasar yang dicakup dalam jabatan fungsional dengan kelas 7 atau 8.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (Tingkat Faktor 6-3=975)

Pekerjaan ini memerlukan koordinasi dan intregasi yang cukup besar dari sejumlah pekerjaan, proyek atau segmen program pekerjaan professional atau pekerjaan administratif yang dicakup dalam kelas jabatan 11 atau 12.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

(Jika Ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Biro Umum
 Organisasi : Biro Umum
 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	550		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	250		<i>Tingkat faktor 2-2</i>
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	900		<i>Tingkat faktor 3-3</i>
4 Faktor 4 : Hubungan Personal			<i>Tingkat faktor</i>
a. Sifat Hubungan	75		4A-3
b. Tujuan Hubungan	75		4B-2
5 Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	975		<i>Tingkat faktor 6-3</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	3.165	
	Kelas Jabatan	15	(3155-3600)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

(Letjen TNI Nugroho Widyotomo)