

# Analisis Jabatan

## KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

### Ringkasan

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 Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

### Deskripsi

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.

### Tanggung jawab

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan Organisasi dan Tata Laksana.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan Organisasi dan Tata Laksana.
3. laporan kegiatan Organisasi dan Tata Laksana.

## **Wewenang**

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.

## **Butir Informasi Lain**

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.

## **Bahan Kerja**

1. Disposisi Sekretariat Dewan Ketahanan Nasional
2. Konsep surat/nota dinas
3. Kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan organisasi/kelembagaan dan ketatalaksanaan
4. Uraian jabatan & data beban kerja
5. Rencana kerja, Renstra, Laporan akuntabilitas dan laporan pelaksanaan tugas tahun lalu
6. Rencana kerja pemerintahan

## **Perangkat / Alat Kerja**

1. Meja tulis
2. Komputer
3. Telepon
4. Lemari arsip
5. Buku pedoman dan perundang-undangan

## Hasil Kerja

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;

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional</li><li>2. Kepala Biro POK</li><li>3. Kasubbag Organisasi dan Fasilitasi RB, Kasubbag Tata Laksana</li><li>4. MenpanRB, BKN, LAN</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setjen Wantannas</li><li>2. Setjen Wantannas</li><li>3. Setjen Wantannas</li><li>4. Instansi lain</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas</li><li>2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas</li><li>3. Koordinasi Pelaksanaan Tugas</li><li>4. Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas</li></ol>

## Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/a – Penata Muda
2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Sepadya/Spama/Diklat Pim Tk. III
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal)
5. Tempramen Kerja : D : Directing – Control – Planning (DCP)  
I : Influencing (INFLU)  
P : Dealing with People (DEPL)  
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D1 : Mengkoordinasikan data  
D2 : Menganalisis data  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O1 : Berunding

O3 : Menyelia  
O6 : Berbicara – memberi tanda  
O7 : Melayani orang  
O8 : Menerima instruksi