

# Analisis Jabatan

## KEPALA BAGIAN PERENCANAAN

### Ringkasan

Jabatan ini melaksanakan penelaahan, pengolahan, penyusunan, dan sinkronisasi rencana program dan anggaran, serta melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran, serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

### Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Bagian Perencanaan berdasarkan kebutuhan Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan, menyusun konsep rencana kegiatan Perencanaan, 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 Perencanaan berdasarkan rencana kerja dan program Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan;
3. Menyelenggarakan pengelolaan perencanaan yang meliputi penyelenggaraan rencana program dan kinerja, rencana anggaran, dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja program dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan persidangan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Bagian Perencanaan agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas Kasubbag Rencana Program dan Kinerja, Kasubbag Rencana Anggaran dan Kasubbag Evaluasi Pelaporan 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 Perencanaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Bagian Perencanaan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Perencanaan;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Bagian Perencanaan 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 perencanaan.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan perencanaan.
3. Tersedianya laporan kegiatan perencanaan.

## **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. Data dan informasi Renstra tahun sebelumnya, Laporan Hasil monitoring dan evaluasi, Dokumen LAKIP, RKA-KL / DIPA Satker
2. Notulen kegiatan
3. Catatan harian
4. Disposisi pimpinan

## **Perangkat / Alat Kerja**

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

## Hasil Kerja

1. Dokumen Rencana Kerja Bagian Perencanaan;
2. Dokumen Kontrak Kinerja Bagian Perencanaan;
3. Dokumen Rencana Strategis (Renstra);
4. Dokumen Rencana Kerja;
5. Dokumen Trilateral Meeting;
6. Dokumen Penetapan Kinerja;
7. Dokumen Bahan Masukan Nota Keuangan dan RAPBN;
8. Dokumen Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) ;
9. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (TOR);
10. Dokumen Rincian Anggaran Belanja (RAB);
11. Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL);
12. Dokumen RKA-KL pembahasan dengan DPR;
13. Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
14. Dokumen Petunjuk Operasional Kerja (POK);
15. Dokumen instrument penyusunan program, anggaran dan sinkronisasi program dan anggaran; dan
16. Terlaksananya pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
17. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
18. Tersedianya draft laporan hasil evaluasi program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional	1. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas
2. Kepala Biro POK	2. Setjen Wantannas	2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3. Kasubbag Perbendaharaan, Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan	3. Setjen Wantannas	3. Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4. KPPN, Direktorat Akuntansi & Pelaporan Ditjen Perbendaharaan	4. Instansi lain	4. Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas

## 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), N (Bakat Numerik), Q (Bakat Ketelitian)
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 : D2 : Menganalisis data  
D3 : Menyusun data  
D4 : Menghitung data  
O1 : Berunding  
O3 : Menyelia  
O6 : Berbicara – memberi tanda  
O7 : Melayani orang  
O8 : Menerima instruksi