

Analisis Jabatan

KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI PELAPORAN

Ringkasan

Jabatan ini melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran serta pemantauan dan penyusunan laporan kinerja secara berkala dan tahunan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Perencanaan, Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Evaluasi Pelaporan berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Perencanaan, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Perencanaan agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Perencanaan;
2. Merumuskan sasaran Subbagian Rencana Evaluasi Pelaporan berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Perencanaan, sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
3. Menyelenggarakan pengelolaan rencana evaluasi dan pelaporan yang meliputi penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran serta pemantauan dan penyusunan laporan kinerja secara berkala dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Evaluasi Pelaporan sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Subbagian Evaluasi Pelaporan agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi Pelaporan dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas Subbagian 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 Subbagian Evaluasi Pelaporan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Rencana Evaluasi Pelaporan secara berkala sebagai akuntabilitas Subbagian Evaluasi Pelaporan;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Subbagian Evaluasi Pelaporan 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 evaluasi dan pelaporan.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan evaluasi dan pelaporan.
3. Tersedianya laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan.

Wewenang

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan yang diarahkan 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 pimpinan
2. DIPA tahun berjalan
3. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
4. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. Printer
4. Lemari arsip
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Instrumen pengukuran /pengumpulan bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi program dan kegiatan
2. Laporan Evaluasi Bulanan, Semesteran, Tahunan Pelaksanaan Program dan Kegiatan
3. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Laporan Evaluasi Kinerja
5. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program 5 Tahunan

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perencanaan 2. Kasubbag Rencana Program dan Kinerja 3. Kasubbag Rencana Anggaran 4. Bapennas	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas 3. Setjen Wantannas 4. Kementerian lembaga	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas 3. Koordinasi pelaksanaan tugas 4. Konsultasi dan pelaporan 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/c – Penata |
| 2. Pendidikan | : | S.1 / Strata Satu |
| 3. Kursus / Diklat | : | Sepala/Adum/Diklat Pim Tk. IV |
| 4. Bakat Kerja | : | G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), N (Bakat Numerik), Q (Bakat Ketelitian) |
| 5. Tempramen Kerja | : | R : Repetitive and Continuous (REPCON)
I : Influencing (INFLU) |
| 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
D5 : Menyalin data
O3 : Menyelia
O8 : Menerima instruksi |

Analisis Jabatan

PERENCANA PERTAMA SUBBAGIAN EVALUASI PELAPORAN

Ringkasan

Jabatan ini menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan, agar pelaksanaan tugas evaluasi pelaporan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder;
2. Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan;
3. Melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi;
4. Memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi;
5. Melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi;
6. Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi;
7. Membuat diagram dan tabel dalam rangka penyajian data dan informasi;
8. Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi;
9. Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan;
10. Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif;
11. Menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif;
12. Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan;
13. Mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan;
14. Mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan; dan
15. Melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak masyarakat/lingkungan.

Tanggung jawab

1. Terlaksananya kegiatan pengolahan data dan informasi
2. Tersedianya inventarisasi sumber daya potensial
3. Tersedianya data dan informasi untuk menilai dampak masyarakat

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Identifikasi permasalahan;
2. Perumusan alternatif kebijaksanaan Perencanaan;
3. Pengkajian alternatif;
4. Penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
5. Pengendalian pelaksanaan; dan
6. Penilaian hasil pelaksanaan.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perencanaan 2. Kasubbag Evaluasi Pelaporan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. 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/b – Penata Muda Tingkat I
2. Pendidikan : S-1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian), N (Bakat Numerik)
5. Tempramen Kerja : 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
D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

ANALIS TATA USAHA/TU KAROPOK

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata usaha; menatausahakan kegiatan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan.

Deskripsi

1. Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
2. Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
3. Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
4. Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
5. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
6. Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
7. Mencatat jadwal kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;
10. Menerima dan melayani tamu Pimpinan sesuai keperluannya;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Tanggung jawab

1. Kebenaran dan ketepatan jadwal kegiatan pimpinan
2. Kebenaran dan kelengkapan laporan
3. Kebenaran dan ketepatan penyampaian informasi Pimpinan
4. Kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Laporan telaahan instrumen pengukuran /pengumpulan bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi program dan kegiatan;
2. Bahan laporan Evaluasi Bulanan, Semesteran, Tahunan Pelaksanaan Program dan Kegiatan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran serta pemantauan dan penyusunan laporan kinerja;
3. Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Bahan Laporan Evaluasi Kinerja;
5. Bahan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program 5 Tahunan.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perencanaan 2. Kasubbag Evaluasi Pelaporan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. 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 : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian), N (Bakat Numerik)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
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 :
D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja, agar pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menerima dan mencatat obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
2. Mengelompokan obyek kerja sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
3. Mempelajari/ memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data ditemukan permasalahannya;
4. Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
5. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Kelengkapan bahan pelaksanaan evaluasi program dan kinerja Setjen Wantannas;
2. Ketersediaan hasil telaahan bahan laporan evaluasi program dan kinerja Setjen Wantannas;
3. Ketersediaan kesimpulan dan rekomendasi terkait pelaksanaan program dan kinerja Setjen Wantannas.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Bahan evaluasi program dan kinerja Setjen Wantannas;
2. Laporan evaluasi program dan kinerja Kinerja Setjen Wantannas;
3. Rekomendasi perbaikan program dan kinerja Setjen Wantannas.;

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perencanaan 2. Kasubbag Evaluasi Pelaporan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. 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 : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : 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
D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA SUBBAGIAN EVALUASI PELAPORAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja agar pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Mengumpulkan bahan evaluasi pelaksanaan kinerja Setjen Wantannas;
2. bahan evaluasi kinerja Setjen Wantannas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menelaah bahan laporan akuntabilitas kinerja Setjen Wantannas serta pemantauan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Setjen Wantannas secara berkala;
4. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rencana evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja secara berkala;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan kinerja Setjen Wantannas;
2. Ketersediaan hasil telaahan bahan laporan akuntabilitas kinerja Setjen Wantannas;
3. Ketersediaan kesimpulan dan rekomendasi terkait akuntabilitas kinerja Stjen Wantannas.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Bahan evaluasi akuntabilitas kinerja Setjen Wantannas;
2. Laporan Akuntabilitas Kinerja Setjen Wantannas;
3. Rekomendasi peningkatan akuntabilitas kinerja Setjen Wantannas.;

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perencanaan 2. Kasubbag Evaluasi Pelaporan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. 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 : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
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 : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan agar pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Mengumpulkan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran
2. bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menelaah bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran serta pemantauan dan penyusunan laporan kinerja secara berkala;
4. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rencana evaluasi dan pelaporan yang meliputi penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran serta pemantauan dan penyusunan laporan kinerja secara berkala;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
2. Ketersediaan hasil telaahan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran serta pemantauan dan penyusunan laporan kinerja.
3. Ketersediaan kesimpulan dan rekomendasi terkait rencana evaluasi dan pelaporan

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Laporan telaahan instrumen pengukuran /pengumpulan bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi program dan kegiatan;
2. Bahan laporan Evaluasi Bulanan, Semesteran, Tahunan Pelaksanaan Program dan Kegiatan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran serta pemantauan dan penyusunan laporan kinerja;
3. Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Bahan Laporan Evaluasi Kinerja;
5. Bahan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program 5 Tahunan.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perencanaan 2. Kasubbag Evaluasi Pelaporan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. 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 : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
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 : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

SEKRETARIS/TU KEPALA BIRO PERENCANAAN, ORGANISASI DAN KEUANGAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal Kepala Biro agar pelaksanaan tugas Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
2. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
3. Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
4. Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
5. Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan untuk disahkan lebih lanjut;
6. Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
7. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan;
8. Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan;
9. Mencatat kegiatan-kegiatan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan;
12. Menerima dan melayani Kepala Biro POK sesuai keperluannya;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Tanggung jawab

1. Kebenaran dan ketepatan jadwal kegiatan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan.
2. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
3. Kebenaran dan ketepatan penyampaian informasi Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan.
4. Kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Surat masuk dan surat keluar Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
2. Agenda surat masuk dan surat keluar Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
3. Penyampaian surat dan lembar disposisi
4. Penerimaan konsep surat dari unit pengolah
5. Identifikasi Surat Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
6. Disposisi Surat Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
7. Konsep Surat
8. Arsip dan Dokumen
9. Jadwal kegiatan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
10. Jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang
11. Layanan Telepon dan Faksimile
12. Layanan tamu Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
13. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perencanaan 2. Kasubbag Evaluasi Pelaporan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. 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	:	II/c – Pengatur
2. Pendidikan	:	Diploma III
3. Kursus / Diklat	:	Prajabatan
4. Bakat Kerja	:	G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja	:	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 D3 : Menyusun data D5 : Menyalin data O8 : Menerima instruksi