

Analisis Jabatan

KEPALA SUB BAGIAN RENCANA ANGGARAN

Ringkasan

Jabatan ini melaksanakan penyiapan bahan penelaahan, pengolahan, penyediaan data anggaran dan koordinasi permintaan revisi anggaran, serta pemrosesan permintaan anggaran 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 Rencana Anggaran 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 Anggaran berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Perencanaan, sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan rencana anggaran;
3. Menyelenggarakan pengelolaan rencana anggaran yang meliputi penyiapan bahan penelaahan, pengolahan, penyediaan data anggaran dan koordinasi permintaan revisi anggaran, serta pemrosesan permintaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Rencana Anggaran sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Subbagian Rencana Anggaran agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Subbagian Rencana Anggaran dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas Subbagian Rencana Anggaran 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 Rencana Anggaran dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Rencana Anggaran secara berkala sebagai akuntabilitas Subbagian Rencana Anggaran;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Subbagian Rencana Anggaran 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 rencana anggaran.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan rencana anggaran.
3. Tersedianya laporan kegiatan rencana anggaran

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 atasan
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. konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA),
2. konsep Rencana Strategis (Renstra),
3. konsep Bahan Nota Keuangan dan RAPBN,
4. konsep Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL),
5. konsep kerangka acuan kerja (TOR),
6. konsep Rincian Anggaran Belanja (RAB);
7. konsep dokumen Petunjuk Operasional Kerja (POK); dan
8. konsep dokumen instrument penyusunan anggaran.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perencanaan 2. Kasubbag Rencana Program dan Kinerja 3. Kasubbag Evaluasi Pelaporan 4. Bapennas 5. Kemenkeu	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas 3. Setjen Wantannas 4. Instansi Lain 5. Instansi Lain	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas 3. Koordinasi pelaksanaan tugas 4. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 5. 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
D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
D5 : Menyalin data
O3 : Menyelia
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PERENCANA PERTAMA SUBBAGIAN RENCANA ANGGARAN

Ringkasan

Jabatan ini menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan, agar pelaksanaan tugas perencanaan anggaran 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 Rencana Anggaran	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 KEBIJAKAN PENGANGGARAN

Ringkasan

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

Deskripsi

1. Mengumpulkan bahan penelaahan, pengolahan, penyediaan data perumusan kebijakan di bidang penganggaran Setjen Wantannas
2. bahan penelaahan, pengolahan, penyediaan data perumusan kebijakan di bidang penganggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terkait pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran Setjen Wantannas;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Kelengkapan bahan penelaahan, pengolahan, penyediaan data perumusan kebijakan penganggaran dan belanja Setjen Wantannas;
2. Tersedianya rekomendasi pelaksanaan anggaran dan belanja 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 perumusan kebijakan penganggaran Setjen Wantannas.
2. Laporan evaluasi dan rekomendasi pelaksanaan anggaran dan belanja Setjen Wantannas.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Perencanaan2. Kasubbag Rencana Anggaran	<ol style="list-style-type: none">1. Setjen Wantannas2. Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas2. 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

ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN

Ringkasan

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

Deskripsi

1. Mengumpulkan bahan penelaahan, pengolahan, penyediaan data anggaran
2. bahan penelaahan, pengolahan, penyediaan data anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menelaah bahan penelaahan, pengolahan, penyediaan data anggaran;
4. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi permintaan revisi anggaran dan memproses permintaan anggaran;
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 penelaahan, pengolahan, penyediaan data anggaran;
2. Terlaksananya koordinasi permintaan revisi anggaran;
3. permintaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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. Ketersediaan konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
2. Ketersediaan konsep Rencana Strategis (Renstra);
3. Ketersediaan konsep Bahan Nota Keuangan dan RAPBN;
4. Ketersediaan konsep Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL);
5. Ketersediaan konsep kerangka acuan kerja (TOR);
6. Ketersediaan konsep Rincian Anggaran Belanja (RAB);
7. Ketersediaan konsep dokumen Petunjuk Operasional Kerja (POK);
8. Ketersediaan konsep dokumen instrumen penyusunan anggaran.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perencanaan 2. Kasubbag Rencana Anggaran	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

PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran agar pelaksanaan tugas perencanaan anggaran berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja di lingkungan Setjen Wantannas;
2. Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
3. Mengidentifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan Setjen Wantannas sesuai dengan hasil analisis;
4. Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan berdasarkan pagu indikatif
5. Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran (KAK, dan RAB) dari unit-unit kerja sebagai bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Setjen Wantannas;
6. Menyusun konsep program, kegiatan, dan anggaran Setjen Wantannas;
7. Menyusun konsep usul revisi program, kegiatan dan anggaran
8. Menyusun konsep rancangan konsep bahan masukan Rancangan Bahan Nota Keuangan (RBNK);
9. Menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan perintah atasan;
10. Melaksanakan proses penelaahan program, kegiatan, dan anggaran (RKA-KL) dengan Tim Penelaah;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Tanggung jawab

1. Ketepatan dan kebenaran konsep program dan anggaran Setjen Wantannas
2. Kesesuaian penyusunan program dan anggaran

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 penyusunan program kerja unit organisasi di lingkungan Setjen Wantannas
2. Laporan analisis data
3. Identifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan Setjen Wantannas
4. Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
5. Laporan analisis usul program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi di lingkungan Setjen Wantannas
6. Konsep Program, kegiatan, dan anggaran Setjen Wantannas
7. Konsep Usul revisi program, kegiatan dan anggaran
8. Konsep bahan masukan Rancangan Bahan Nota Keuangan (RBNK)
9. Konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Strategis (Renstra)
10. Laporan penelaahan program, kegiatan, dan anggaran (RKA-KL)
11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
12. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perencanaan 2. Kasubbag Rencana Anggaran	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	:	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

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan, agar pelaksanaan tugas Subbagian Rencana Anggaran berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menyiapkan bahan konsep rancangan rencana anggaran kebutuhan kebutuhan Setjen Wantannas;
2. bahan dan konsep rencana anggaran Setjen Wantannas;
3. Menyusun laporan penyusunan rencana anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Tersedianya bahan penyusunan perencanaan anggaran Setjen Wantannas;
2. Tersedianya dokumentasi bahan dan konsep rencana anggaran;
3. Terlaksananya kegiatan perencanaan anggaran Setjen Wantannas.

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. Bahan Perencanaan Anggaran sesuai kebutuhan Setjen Wantannas;
2. Dokumentasi bahan dan konsep rencana anggaran.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Perencanaan2. Kasubbag Rencana Anggaran	<ol style="list-style-type: none">1. Setjen Wantannas2. Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas2. 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), 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 : D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi