

# Analisis Jabatan

## KEPALA SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM & KINERJA

### Ringkasan

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

## **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. konsep dokumen Rencana Strategis (Renstra),
2. konsep dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L),
3. konsep dokumen Kerangka Acuan Kerja (TOR),
4. konsep dokumen Trilateral Meeting,
5. konsep dokumen Petunjuk Operasional Kerja (POK),
6. konsep dokumen Rencana Kerja.
7. konsep dokumen Rencana Kinerja Tahunan.
8. konsep dokumen Penetapan Kinerja.

**Korelasi**

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perencanaan 2. Kasubbag Rencana Anggaran 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  
O3 : Menyelia  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## PERENCANA PERTAMA SUBBAGIAN RENCANA PROGRAM & KINERJA

### Ringkasan

Jabatan ini menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan, agar pelaksanaan tugas perencanaan program dan kinerja 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 kemasyarakatan/lingkungan.

### Tanggung jawab

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

### 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 Program dan Kinerja	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  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima Instruksi

# Analisis Jabatan

## ANALIS PERENCANAAN PROGRAM

### Ringkasan

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

### Deskripsi

1. Mengumpulkan bahan penelaahan, pengolahan, dan penyusunan rencana program dan kinerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, dan stratejik;
2. bahan penelaahan, pengolahan, dan penyusunan rencana program dan kinerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, dan stratejik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menelaah bahan penelaahan, pengolahan, dan penyusunan rencana program dan kinerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, dan stratejik;
4. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rencana program dan kinerja;
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, dan penyusunan rencana program dan kinerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, dan stratejik
2. Terlaksananya koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kinerja;
3. Tersedianya rekomendasi rencana program dan kinerja.

### 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 dokumen Rencana Strategis (Renstra),
2. Ketersediaan konsep dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L),
3. Ketersediaan konsep dokumen Kerangka Acuan Kerja (TOR),
4. Ketersediaan konsep dokumen Trilateral Meeting,
5. Ketersediaan konsep dokumen Petunjuk Operasional Kerja (POK),
6. Ketersediaan konsep dokumen Rencana Kerja.
7. Ketersediaan konsep dokumen Rencana Kinerja Tahunan.
8. Ketersediaan konsep dokumen Penetapan Kinerja.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perencanaan 2. Kasubbag Rencana Program dan Kineerja	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  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi



# Analisis Jabatan

## ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

### Ringkasan

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

### Deskripsi

1. Mengumpulkan data usulan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mengidentifikasi data usulan program dan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan;
3. Menganalisis data usulan program dan kegiatan sesuai dengan program kegiatan Setjen Wantannas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

### Tanggung jawab

1. Kelengkapan data usulan program dan kegiatan
2. Tersedianya analisis data usulan program dan kegiatan;
3. Terlaksananya koordinasi dengan unit terkait;
4. Tersedianya laporan pelaksanaan tugas.

### 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. Data usulan program dan kegiatan;
2. Laporan analisis usulan program dan kegiatan;
3. Laporan pelaksanaan tugas.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perencanaan 2. Kasubbag Rencana Program dan Kineerja	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  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA SUBBAGIAN RENCANA PROGRAM & KINERJA

### Ringkasan

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

### Deskripsi

1. Mengumpulkan laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengidentifikasi informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan akuntabilitas kinerja berdasarkan informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang menangani penyusunan laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

### Tanggung jawab

1. Tersedianya laporan kinerja individu dan unit kerja;
2. Tersedianya analisis karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan akuntabilitas kinerja;
3. Terlaksananya koordinasi dengan unit terkait;
4. Tersedianya laporan pelaksanaan tugas.

### 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. Dokumen konsep Laporan kinerja individu
2. Dokumen konsep laporan kinerja unit kerja;
3. Dokumen analisis karakteristik dan spesifikasi akuntabilitas kinerja;
4. Laporan pelaksanaan tugas.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perencanaan 2. Kasubbag Rencana Program & Kinerja	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

## PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program, agar pelaksanaan tugas perencanaan program dan kinerja berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Mengelompokkan surat atau dokumen program dan kerjasama menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
3. Menyajikan surat atau dokumen perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan perencanaan dan program;
4. Mendokumentasikan surat atau dokumen perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

### Tanggung jawab

1. Kelengkapan berkas administrasi perencanaan dan program;
2. Kelengkapan dokumen penyusunan perencanaan dan program;
3. Ketersediaan laporan pelaksanaan tugas.

### 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. Berkas administrasi perencanaan dan program;
2. Dokumen penyusunan perencanaan dan program;
3. Laporan pelaksanaan tugas.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perencanaan 2. Kasubbag Rencana Program dan Kineerja	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 : D-III Manajemen
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  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi