

Analisis Jabatan

KEPALA BIRO PERENCANAAN, ORGANISASI, DAN KEUANGAN

Ringkasan

Jabatan ini melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana program dan anggaran, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan keuangan.

Deskripsi

1. Merumuskan rencana kerja Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan berdasarkan kebutuhan organisasi dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Setjen Wantannas, menyusun konsep rencana kegiatan Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Sesjen Wantannas agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Setjen Wantannas;
2. Merumuskan sasaran Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan berdasarkan rencana kerja dan program Setjen Wantannas sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan;
3. Menyelenggarakan pengelolaan Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan yang meliputi perencanaan program dan kinerja, perencanaan anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja program dan anggaran, perbendaharaan verifikasi keuangan, akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas bawahan di lingkungan Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan 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 Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan secara berkala sebagai akuntabilitas Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Monitoring pengelolaan urusan perencanaan, organisasi dan keuangan di lingkungan Setjen Wantannas;
14. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Tanggung jawab

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan perencanaan, organisasi, dan keuangan.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan perencanaan, organisasi, dan keuangan.
3. Tersedianya laporan kegiatan perencanaan, organisasi, dan keuangan.

Wewenang

1. Mengawasi seluruh perencanaan, pengarahannya, dan pelaksanaan suatu program, beberapa segmen program (yang dikelola melalui beberapa unit organisasi bawahan), atau beberapa fungsi staf yang setara, termasuk pengembangan, penugasan, dan pencapaian tujuan dan sasaran pejabat penyelia unit organisasi bawahan.
2. Menyetujui rencana kerja jangka panjang (multi-tahun) yang dikembangkan oleh pejabat penyelia unit organisasi bawahan dan mengelola seluruh pekerjaan untuk meningkatkan pencapaian tujuan dan sasaran.
3. Mengawasi perubahan rencana jangka panjang, tujuan dan sasaran pekerjaan yang diarahkan.
4. Mengelola perubahan tingkat alokasi dana atau perubahan lain sebagai akibat dari perkembangan perubahan kebijakan atau undang-undang.
5. Mengelola perubahan organisasi yang diarahkan, atau perubahan besar pada struktur dan isi program atau segmen program yang diarahkan.
6. Mengalokasikan anggaran dalam organisasi.

Butir Informasi Lain

1. Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan teknis, pekerjaan administratif, atau pekerjaan profesional. Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan mencakup suatu daerah ibukota, suatu daerah, atau suatu daerah kecil di beberapa daerah.
2. Kegiatan, fungsi, atau jasa yang diberikan secara langsung mempengaruhi pekerjaan instansi,

Bahan Kerja

1. Rencana Jadwal kerja tahunan dan multi tahun
2. Program dan kegiatan pelaksanaan anggaran dan sasaran pekerjaan kegiatan
3. DIPA dan RKA-KL.
4. anggaran biaya kegiatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja tulis (setting)
2. Meja tamu dan kursi tamu (setting)
3. Komputer / internet / LAN
4. Telepon
5. Lemari pakaian, lemari buku
6. Kendaraan dinas

Hasil Kerja

1. Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setjen Wantannas;
2. Dokumen Rencana Kerja (Renja) Setjen Wantannas;
3. Dokumen Trilateral Meeting;
4. Dokumen Penetapan Kinerja;
5. Dokumen Bahan Masukan Nota Keuangan dan RAPBN;
6. Dokumen Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
7. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (TOR);
8. Dokumen Rincian Anggaran Belanja (RAB);
9. Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL);
10. Dokumen RKA-KL Pembahasan dengan DPR;
11. Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
12. Dokumen Petunjuk Operasional Kerja (POK);
13. Laporan monev bulan pelaksanaan program dan kegiatan;
14. Laporan monev triwulanan pelaksanaan program dan kegiatan;
15. Laporan monev semesteran pelaksanaan program dan kegiatan;
16. Laporan monev tahunan pelaksanaan program dan kegiatan;
17. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
18. Laporan Evaluasi Kinerja;
19. Dokumen Evaluasi Organisasi;
20. Dokumen Penataan Organisasi;
21. Dokumen Analisis Jabatan;
22. Dokumen SOP;
23. Dokumen Pembakuan Sarana Kerja;
24. Surat Keputusan Menteri Tentang Pengelola Anggaran;
25. Terlaksananya fungsi pelaksanaan perbendaharaan yang baik;
26. Terlaksananya verifikasi atas Surat Permintaan Pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan dokumen pendukung, kode program, kegiatan, sub kegiatan, jenis belanja, dan MAK;
27. Terlaksananya pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan dokumen pendukung;
28. Terlaksananya rekonsiliasi keuangan dan pembuatan laporan realisasi anggaran (bulanan, triwulan, dan tahunan);
29. Terlaksananya penyusunan Laporan Keuangan yang tersaji dengan data-data yang benar dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh Kementerian Keuangan RI;
30. Terlaksananya koordinasi yang baik dengan instansi terkait.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
1. Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2. Karoum, KaroPSP 3. Kabag Keuangan, Kabag Perencanaan, Kabag Organisasi dan Tatalaksana 4. Menkeu 5. Dir Hankam 6. Komisi I DPR-RI 7. Ditjen Anggaran 8. Ditjen Perbendaharaan 9. Dir Bid Hankam Bapennas	1. Setjen Wantannas 2. Departemen Keuangan 3. Bapennas 4. DPR - RI	1. Koordinasi dan konsultasi

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	:	IV/c – Pembina Utama Muda
2. Pendidikan	:	S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat	:	Spamen/Sespa/Sespanas/Diklat Pim Tk. II
4. Pengalaman Kerja	:	a. Militer : Pernah bertugas/menduduki jabatan Kepala Keuangan Kotama b. Sipil : Pernah menduduki jabatan setingkat Kepala Biro
5. Bakat Kerja	:	G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian), N (Bakat Numerik)
6. Tempramen Kerja	:	D : Directing – Control – Planning (DCP) I : Influencing (INFLU) J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
7. Minat Kerja	:	1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
8. Upaya Kerja	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
9. Penampilan	:	Sehat jasmani dan rohani
10. Fungsi Jabatan	:	D0 : Memadukan data D1 : Mengkoordinasikan data D2 : Menganalisis data D3 : Menyusun data D4 : Menghitung data D6 : Membandingkan data O0 : Menasehati O1 : Berunding O3 : Menyelia O5 : Mempengaruhi O6 : Berbicara – memberi tanda O8 : Menerima instruksi