

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

**Nama Jabatan : Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional**

I. PERAN JABATAN

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.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS UTAMA

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.

B. 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.

III. HASIL KERJA JABATAN

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.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (Tingkat Faktor 1-3 =550)

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,

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (Tingkat Faktor 2-2 =250)

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada Sesjen Wantannas.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (Tingkat Faktor 3-3 = 900)

Jabatan ini berwenang menetapkan antara lain:

1. Mengawasi seluruh perencanaan, pengarahan, 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.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (Tingkat Faktor 4-A.3=50)

Jabatan ini berhubungan dengan pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi, dan staf biro dan organisasi utama dalam instansi; staf penunjang kantor pusat instansi; atau pegawai yang setara dalam instansi lain;

B. Tujuan Hubungan (Tingkat Faktor 4-B.2= 75)

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten; untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar organisasi bawahan; dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia, pegawai, kontraktor dan pihak lain.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (Tingkat Faktor 5-3= 340)

Jabatan ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar yang dicakup dalam jabatan fungsional dengan kelas 7 atau 8.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (Tingkat Faktor 6-3=975)

Pekerjaan ini memerlukan koordinasi dan intregasi yang cukup besar dari sejumlah pekerjaan, proyek atau segmen program pekerjaan professional atau pekerjaan administratif yang dicakup dalam kelas jabatan 11 atau 12.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

(Jika Ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
 Organisasi : Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
 Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	550		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	250		<i>Tingkat faktor 2-2</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	900		<i>Tingkat faktor 3-3</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal			<i>Tingkat faktor</i>
	a. Sifat Hubungan	75		4A-3
	b. Tujuan Hubungan	75		4B-2
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	975		<i>Tingkat faktor 6-3</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	3.165		
	Kelas Jabatan	15		(3155-3600)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Marsma TNI Lukas Pamardi, SH, MM)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(Brigjen TNI Dr. Yudi Sutrasna, MM)

(Letjen TNI Nugroho Widyotomo)