

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN PENYUSUNAN RENCANA DAN ANGGARAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: PENGOLAH BAHAN PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN
2. Kode Jabatan	: 0601010102
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Sekretariat Inspektorat Jenderal dan rencana kinerja tahunan.
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S1/D4 Formal  Pendidikan : dan - Pelatihan  Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran berdasarkan rencana operasional Bagian Program Hubungan Masyarakat dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li> <li>2 Menyiapkan bahan/data penyusunan draft Rencana Strategis Inspektorat Jenderal (Lima Tahunan)</li> <li>3 Menyiapkan bahan/data untuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kegiatan termasuk outcome dan output</li> <li>4 Menyiapkan dan memilah bahan/data/dokumen untuk Penyusunan Kebutuhan Anggaran Inspektorat Jenderal Tahun Anggaran berikutnya</li> <li>5 Menyiapkan bahan penyusunan Postur Anggaran Inspektorat Jenderal Tahun Anggaran x+1</li> <li>6 Mengumpulkan, memilah dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja Rencana dan Anggaran (Rencana Kerja Awal (RENJA-K/L), Rencana Kerja Tahunan berdasarkan Skala Prioritas, RKA-KL berdasar pagu indikatif, RKA-KL berdasar pagu anggaran, RKA-KL berdasar pagu alokasi anggaran dan Konsep DIPA) sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</li> <li>7 Menyiapkan Term of Reference (TOR) sesuai dengan program, outcome kegiatan, indikator kinerja, output dan komponen kegiatan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat dalam penyusunan RKA-KL berdasar pagu indikatif, RKA-KL berdasar pagu anggaran, RKA-KL berdasar pagu alokasi anggaran dan Konsep DIPA</li> <li>8 Menyiapkan Anggaran Belanja (RAB) sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan per program, per kegiatan dan per output untuk ketepatan penyusunan anggaran</li> <li>9 Menyiapkan bahan Penyusunan Kebijakan Pengawasan berdasar Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB) serta dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L);</li> <li>10 Menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja, indikator kinerja dan rumusan formulasi capaian targetnya agar sesuai dengan dokumen penganggaran</li> <li>11 Menyiapkan bahan/data Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dari Inspektorat Wilayah dan Program Kerja Administrasi Umum (PKAU) dari Bagian Sekretariat Inspektorat Jenderal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dicapai ketepatan penyusunan kegiatan pengawasan Inspektorat Jenderal;</li> <li>12 Menyiapkan bahan penyusunan Disbursement Plan (rencana penyerapan dana), Procurement Plan (rencana pengadaan) serta Kalender Kerja agar sesuai dengan dokumen anggaran yang telah ditetapkan;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>13 Menyiapkan bahan/data usulan revisi DIPA level output/indikator kinerja/revisi level DJA Kemenkeu dan Bappenas</li> <li>14 Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis</li> </ul>
<b>7. Hasil Kerja</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya bahan/data/dokumen Penyusunan Rencana Kerja kegiatan Sub Bagian Rencana dan Anggaran</li> <li>2. Tersedianya bahan/data/dokumen Penyusunan Rencana Strategis Inspektorat Jenderal;</li> <li>3. Tersedianya bahan/data/dokumen Penyusunan Kebutuhan Anggaran Inspektorat Jenderal</li> <li>4. Tersedianya bahan/data/dokumen Penyusunan Postur Anggaran Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Tersedianya bahan/data/dokumen Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) pagu indikatif, Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) pagu anggaran dan alokasi anggaran;</li> <li>6. Tersedianya bahan/data/dokumen Penyusunan Term of Reference (TOR) sesuai dengan program, kegiatan dan anggaran Inspektorat Jenderal ;</li> <li>7. Tersedianya bahan/data/dokumen Penyusunan Rincian Anggaran Belanja (RAB) sesuai dengan program, kegiatan dan anggaran Inspektorat Jenderal;</li> <li>8. Tersedianya bahan/data/dokumen Penyusunan Indikator Kinerja Utama/Program dan Indikator Kinerja Kegiatan, beserta formulasi rumusan capaian targetnya;</li> <li>9. Tersedianya bahan/data/dokumen Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Tersusunnya Program Kerja Administrasi Umum PKAU);</li> <li>10. Tersedianya bahan/data/dokumen Penyusunan Disbursement Plan (Rencana Penyerapan), Procurement Plan (Rencana Pengadaan) dan Kalender Kerja sesuai dengan dokumen penganggaran;</li> <li>11. Tersedianya bahan/data/dokumen Penyusunan Kebijakan Pengawasan;</li> <li>12. Tersedianya bahan/data/dokumen Penyusunan Perjanjian Kinerja</li> <li>13. Tersedianya bahan/data/dokumen Penyusunan revisi DIPA level indikator/output (revisi level DJA Kemenkeu dan Bappenas)</li> <li>14. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</li> </ul>
<b>8. Bahan Kerja</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan</li> <li>2. Disposisi/Surat perintah pimpinan</li> <li>3. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku</li> <li>5. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku</li> </ul>
<b>9. Perangkat/Alat Kerja</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)</li> </ul>
<b>10. Tanggung Jawab</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan perintah atasan;</li> <li>2. Kebenaran dan keakuratan data yang disajikan</li> <li>3. Hasil pelaksanaan semua tugas yang diberikan atasan tepat pada waktunya dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>4. Kerahasiaan pelaksanaan tugas</li> </ul>
<b>11. Wewenang</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan saran, usul, dan pendapat kepada atasan guna kelancaran dan tercapai tujuan Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran</li> </ul>

		2. Menggunakan peralatan dan sarana kerja  3. Meminta data atau kelengkapan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas rencana dan anggaran ke Inspektorat Wilayah dan bagian-bagian di lingkungan Inspektorat Jenderal.																															
<b>12. Korelasi Jabatan</b>	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan kerja</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran	Inspektorat Jenderal	menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan kerja																							
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																														
1.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran	Inspektorat Jenderal	menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan kerja																														
<b>13. Kondisi Lingkungan Kerja</b>	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Tempat Kerja</td><td>Dalam Ruangan</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Kering</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Keadaan Ruangan</td><td>Cukup</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Letak</td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Keadaan Tempat Kerja</td><td></td></tr> <tr><td>9.</td><td>Getaran</td><td>Tidak Ada</td></tr> </tbody> </table>		No	Aspek	Faktor	1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan	2.	Suhu	Dingin	3.	Udara	Kering	4.	Keadaan Ruangan	Cukup	5.	Letak		6.	Penerangan	Terang	7.	Suara	Tenang	8.	Keadaan Tempat Kerja		9.	Getaran	Tidak Ada
No	Aspek	Faktor																															
1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan																															
2.	Suhu	Dingin																															
3.	Udara	Kering																															
4.	Keadaan Ruangan	Cukup																															
5.	Letak																																
6.	Penerangan	Terang																															
7.	Suara	Tenang																															
8.	Keadaan Tempat Kerja																																
9.	Getaran	Tidak Ada																															
<b>14. Risiko Bahaya</b>	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Risiko</th> <th>Penyebab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama Risiko	Penyebab	1.	-	-																									
No	Nama Risiko	Penyebab																															
1.	-	-																															
<b>15. Syarat Jabatan</b>	:																																
<b>a. Keterampilan Kerja</b>	:	Analisa dan mengolah bahan Penyusunan Rencana Program Dan Anggaran																															
<b>b. Bakat Kerja</b>	:	1. <b>N</b> Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat  2. <b>Q</b> Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel  3. <b>V</b> Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.  4. <b>G</b> Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum																															
<b>c. Temperament</b>	:	1. <b>M</b> Measurable and Verifiable Criteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji  2. <b>V</b> Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri																															
<b>d. Minat Kerja</b>	:	1. <b>f</b> Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal																															
<b>e. Upaya Jasmani</b>	:	1. Berbicara  2. Berjalan  3. Duduk  4. Melihat																															

<b>f. Kondisi Fisik</b>	: 1) Jenis Kelamin : unisex 2) Umur : 58 3) Tinggi Badan : 160 cm 4) Berat Badan : 60 kg 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus 6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus				
<b>f. Fungsi Pekerjaan</b>	: 1. <b>D1</b> Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. 2. <b>D2</b> Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. 3. <b>D3</b> Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. 4. <b>D4</b> Menghitung data : Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi). 5. <b>O6</b> Berbicara memberi tanda : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual				
<b>g. Pangkat/Golongan</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 972 1006 1024"><b>Golongan</b></td> <td data-bbox="1006 972 1497 1024"><b>Diklat Struktural</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1024 1006 1077">III/a - Penata Muda</td> <td data-bbox="1006 1024 1497 1077"></td> </tr> </table>	<b>Golongan</b>	<b>Diklat Struktural</b>	III/a - Penata Muda	
<b>Golongan</b>	<b>Diklat Struktural</b>				
III/a - Penata Muda					
<b>16. Prestasi Kerja</b>	: Sangat Baik				
<b>17. Kelas Jabatan</b>	: 6				