

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN PENYUSUNAN RENCANA DAN ANGGARAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN PENYUSUNAN RENCANA DAN ANGGARAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
2. Kode Jabatan	: 06010101
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Inspektorat Jenderal, rencana kerja tahunan, rencana anggaran, kebutuhan anggaran, postur anggaran, program kerja pengawasan tahunan, program kerja administrasi umum, perjanjian kinerja, kebijakan pengawasan dan dokumen perencanaan anggaran Inspektorat Jenderal
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : Bidang ilmu Utama pada bidang dan bidang ilmu lain yang relevan Formal Pendidikan : Penyusunan Anggaran dan Penyusunan Program dan Rencana Kerja Pelatihan Administrasi Perkantoran Modern Tingkat Dasar Pengalaman : Pernah/sedang Menjabat sebagai Pelaksana di bidang yang relevan selama 4 tahun Kerja Pernah/sedang Menjabat sebagai Pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun Pernah/ sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional minimal ahli pertama di bidang / rumpun yang relevan minimal 2 tahun
6. Tugas Pokok	: 1 Menyiapkan Kegiatan Koordinasi/Fasilitasi Tata Kelola Organisasi terkait Perencanaan Program, Kegiatan dan Anggaran Inspektorat Jenderal 2 Menyelenggarakan Pengelolaan Perencanaan Program dan Anggaran Inspektorat Jenderal 3 Melaksanakan Evaluasi Kinerja Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran 4 Menetapkan Program Kerja Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran
7. Hasil Kerja	: 1. Tersusunnya RKA-K/L perbaikan hasil Penelitian Biro Perencanaan, Reviu APIP dan perbaikan hasil penelaahan DJA Kemenkeu 2. Terkoreksinya Konsep DIPA Induk sesuai dengan dokumen anggaran; 3. Tersusunnya revisi DIPA level indikator/output (revisi level DJA Kemenkeu dan Bappenas) 4. Terwujudnya penilaian Sistem Kinerja Pegawai terhadap JFU; 5. Terwujudnya pembagian tugas JFU secara adil dan efektif; 6. Tersusunnya Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan; 7. Terwujudnya koordinasi dengan unit terkait; 8. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
8. Bahan Kerja	: 1. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan 2. Disposisi/Surat perintah pimpinan 3. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan 4. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

	<ol style="list-style-type: none"> Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku
9. Perangkat/Alat Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)
10. Tanggung Jawab	: <ol style="list-style-type: none"> Ketepatan waktu dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran; Ketepatan waktu dan keakuratan Rencana Strategis Inspektorat Jenderal; Ketepatan waktu dan keakuratan Kerja (RENJA) pagu indikatif; Ketepatan waktu dan keakuratan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) pagu anggaran dan alokasi anggaran; Ketepatan waktu dan keakuratan Term of Reference (TOR) sesuai dengan program, output, kegiatan dan anggaran Inspektorat Jenderal ; Ketepatan waktu dan keakuratan Rincian Anggaran Belanja (RAB) sesuai dengan program, output, kegiatan dan anggaran Inspektorat Jenderal; Ketepatan waktu dan keakuratan Tersusunnya Indikator Kinerja Utama/Program dan Indikator Kinerja Kegiatan, beserta formulasi rumusan capaian targetnya; Ketepatan waktu dan keakuratan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Program Kerja Administrasi Umum; Ketepatan waktu dan keakuratan Disbursement Plan (Rencana Penyerapan), Procurement Plan (Rencana Pengadaan) dan Kalender Kerja sesuai dengan dokumen penganggaran; Ketepatan waktu dan keakuratan Kebijakan Pengawasan; Ketepatan waktu dan keakuratan Konsep DIPA Induk sesuai dengan dokumen anggaran; Ketepatan waktu dan keakuratan penilaian Sistem Kinerja Pegawai terhadap JFU/JFU; m. Ketepatan waktu dan keakuratan pembagian tugas JFU secara adil dan efektif; Ketepatan waktu dan keakuratan Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan; Hubungan/ koordinasi yang baik dengan unit terkait; p. Kerahasiaan pelaksanaan tugas; Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan Kebenaran laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan; Terbinanya disiplin pegawai; Terpeliharanya peralatan dan saran kerja;
11. Wewenang	: <ol style="list-style-type: none"> Menyusun rencana kerja kegiatan Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran ; Menentukan tujuan dan sasaran kerja yang lebih diprioritaskan pada Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran; Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan pada Sub Bagian; Menentukan tujuan dan sasaran kerja yang lebih diprioritaskan pada Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran; Memberikan pekerjaan kepada JFU berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas; Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi; Mengevaluasi kinerja JFU; Melaksanakan pengawasan melekat terhadap JFU.

12. Korelasi Jabatan	:			
	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	1.	Kepala Bagian Program, Pelaporan dan Hubungan Masyarakat Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat
	2.	Kasubbag Tata Usaha Inspektur Wilayah Koordinasi dan sinkronisasi tugas	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi dan sinkronisasi tugas
	3.	Para Kepala Bagian	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi dan sinkronisasi tugas
	4.	Para Kepala Sub Bagian	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi dan sinkronisasi tugas
	5.	Biro Perencanaan/ Biro Keuangan	Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi dan sinkronisasi tugas
	6.	Kasubdit Ditjen Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN	Kementerian Keuangan	Koordinasi tugas
	7.	Deputi Bidang Hukum dan Pendanaan	Kementerian Perencanaan nasional	Koordinasi tugas
8.	JFU dan JFT	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi dan sinkronisasi tugas	
13. Kondisi Lingkungan Kerja	:			
	No	Aspek	Faktor	
	1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan	
	2.	Suhu	Dingin	
	3.	Udara	Sejuk	
	4.	Keadaan Ruangan	Baik	
	5.	Letak		
	6.	Penerangan	Terang	
	7.	Suara	Tenang	
	8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi	
9.	Getaran			
14. Risiko Bahaya	:			
	No	Nama Risiko	Penyebab	
1.	-	-		
15. Syarat Jabatan	:			
a. Keterampilan Kerja	: Teknis penyusunan program & anggaran unit kerja			
b. Bakat Kerja	:			
	1.	N	Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat	
	2.	Q	Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
	3.	V	Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.	
	4.	G	Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum	

c. Temperament	:	<ol style="list-style-type: none"> M 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 V 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
d. Minat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. Upaya Jasmani	:	<ol style="list-style-type: none"> Berbicara Berdiri Berjalan Duduk a. Berdiri
f. Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> Jenis Kelamin : unisex Umur : 58 Tinggi Badan : 160 cm Berat Badan : 60 kg Postur Badan : Tidak ada syarat khusus Penampilan : Tidak ada syarat khusus
f. Fungsi Pekerjaan	:	<ol style="list-style-type: none"> D1 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. D2 Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. D4 Menghitung data : Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi). O6 Berbicara memberi tanda : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual D5 Menyalin data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data. O0 Menasehati : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritusi, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya. O0 Menasehati : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritusi, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya. O3 Menyelidiki : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi O8 Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

g. Pangkat/Golongan :	Golongan	Diklat Struktural
	III/b - Penata Muda Tk.I	PIM 4
16. Prestasi Kerja :	Sangat Baik	
17. Kelas Jabatan :	9	