

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN PENYUSUNAN RENCANA DAN ANGGARAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: PENYUSUN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
2. Kode Jabatan	: 0601010101
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	Menyusun dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana strategis Sekretariat Inspektorat Jenderal, rencana kinerja tahunan, rencana anggaran, program kerja pengawasan tahunan, perjanjian kinerja, dan dokumen perencanaan anggaran Inspektorat Jenderal
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S1/D4 Formal Pendidikan : dan - Pelatihan Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	: <ol style="list-style-type: none"> 1 Menyusun Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kegiatan termasuk outcome dan output. 2 Menyusun Postur Anggaran Inspektorat Jenderal Tahun Anggaran x+1 3 Menerima dan mengumpulkan serta memeriksa 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 dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja 4 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. 5 Mempelajari spesifikasi dan mengkaji karakteristik dan hal-hal yang terkait dengan 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 prosedur dalam rangka pengembangan obyek kerja rencana dan anggaran 6 Menyusun konsep Term Of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diperlukan dalam pengembangan obyek kerja (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 dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan. 7 Mendiskusikan konsep pengembangan obyek kerja (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) dengan pejabat yang berwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan obyek kerja 8 Menyusun kembali Term Of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) guna pengembangan 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) berdasarkan hasil diskusi sesuai dengan prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja.

		<ol style="list-style-type: none"> Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja 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 prosedur bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran. Membuat laporan penyusunan obyek kerja 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 prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Anggaran. Melakukan revisi pada RKA-KL dan DIPA yang sudah jadi jika terjadi perubahan, dalam hal Revisi di tingkat Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Perencanaan Nasional / BAPPENAS Menyusun/mengkompilasi konsep Disbursement Plan (rencana penyerapan dana), Procurement Plan (rencana pengadaan) serta Kalender Kerja agar sesuai dengan dokumen anggaran yang telah ditetapkan;
7. Hasil Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> Tersusunnya Konsep usul Rencana Kerja Anggaran Awal (RENJA-K/L) ; Tersusunnya Term Of References (TOR) dan RAB Periode Pagu Indikatif, Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran; Tersusunnya Indikator Kinerja Utama/Program dan Indikator Kinerja Kegiatan, beserta formulasi rumusan capaian targetnya; Tersusunnya Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Pagu Indikatif; Tersusunnya Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Pagu Anggaran; Tersusunnya Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) induk; Tersusunnya Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Pagu Alokasi Anggaran; Tersusunnya Konsep Revisi Anggaran pada level revisi DJA Kemenkeu; Tersusunnya Disbursement Plan (Rencana Penyerapan), Procurement Plan (Rencana Pengadaan) dan Kalender Kerja sesuai dengan dokumen penganggaran;
8. Bahan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan Rencana kerja unit yang telah ditetapkan Disposisi/Surat perintah pimpinan Disposisi/Surat perintah pimpinan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku Peraturan Perundang-Undangan 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"> Melaksanakan perintah atasan Kebenaran dan keakuratan data yang disajikan; Hasil pelaksanaan semua tugas yang diberikan atasan tepat pada waktunya dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku Kerahasiaan pelaksanaan tugas
11. Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan saran, usul, dan pendapat kepada atasan guna kelancaran dan tercapai tujuan Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran

		2. Menggunakan peralatan dan sarana kerja 3. Meminta data atau kelengkapan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas penyusunan rencana dan anggaran ke bagian-bagian pada Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Wilayah di lingkungan Inspektorat Jenderal. 4. Kebenaran dan keakuratan data yang disajikan; 5. Hasil pelaksanaan semua tugas yang diberikan atasan tepat pada waktunya dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 6. Kerahasiaan pelaksanaan tugas.	
12. Korelasi Jabatan		:	
	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi
	1.	Kepala Bagian PHP	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM
	2.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM
			Dalam Hal
			Menerima Tugas dan Arahan
			Koordinasi pelaksanaan tugas
13. Kondisi Lingkungan Kerja		:	
	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	Bersih dan Rapi
	9.	Getaran	
14. Risiko Bahaya		:	
	No	Nama Risiko	Penyebab
	1.	-	-
15. Syarat Jabatan		:	
a. Keterampilan Kerja		: Teknik analisa data	
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		:	
	1.	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
	2.	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	:	1. f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal				
e. Upaya Jasmani	:	1. Berbicara 2. Berdiri 3. Berjalan 4. Duduk				
f. Kondisi Fisik	:	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				
f. Fungsi Pekerjaan	:	1. 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. 2. D2 Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. 3. D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. 4. D4 Menghitung data : Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi). 5. 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				
g. Pangkat/Golongan	:	<table border="1"> <tr> <td>Golongan</td> <td>Diklat Struktural</td> </tr> <tr> <td>III/a - Penata Muda</td> <td></td> </tr> </table>	Golongan	Diklat Struktural	III/a - Penata Muda	
Golongan	Diklat Struktural					
III/a - Penata Muda						
16. Prestasi Kerja	:	Sangat Baik				
17. Kelas Jabatan	:	7				