

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN PELAKSANAAN ANGGARAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN PELAKSANAAN ANGGARAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
2. Kode Jabatan	: 06010301
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Melakukan urusan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, pembayaran gaji dan tunjangan kinerja
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : Bidang ilmu utama pada bidang dan bidang ilmu lain yang relevan Formal Pendidikan dan Pelatihan : Perencana Anggaran Ahli Akuntansi Pengalaman Kerja : Pernah/sedang Menjabat sebagai Pelaksana di bidang yang relevan selama 4 tahun 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. Membuat rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Pelaksana Anggaran Keuangan sesuai dengan program yang direncanakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Melakukan koordinasi untuk membahas penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dengan pejabat di lingkungan Biro Keuangan dan Biro Perencanaan serta Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Direktorat Jenderal Anggaran sesuai dengan lingkup tugas untuk ketepatan pelaksanaan tugas 3. Melakukan analisa dan verifikasi biaya perjalanan dinas Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 4. Melaporkan dan menganalisa Realisasi Anggaran yang terdapat dalam DIPA Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas 5. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai dengan uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas 6. Membuat laporan dan melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan kepada atasan
7. Hasil Kerja	: 1. Tersusunnya rencana kerja kegiatan subagian pelaksanaan anggaran 2. Tersusunnya laporan pelaksanaan anggaran 3. Tercapainya realisasi anggaran sesuai target 4. Tersusunnya petunjuk kerja pada subagian pelaksanaan anggaran 5. Tersusunnya Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) 6. Tersusunnya Program Kerja Administrasi Umum PKAU 7. Tersusunnya Disburshemen Plan (Rencana Penyerapan), Procurement Plan (Rencana Pengadaan) dan Kalender Kerja sesuai dengan dokumen
8. Bahan Kerja	: 1. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan 2. Disposisi/Surat perintah pimpinan

		<ol style="list-style-type: none"> Rencana kerja unit yang telah ditetapkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 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 Pelaksanaan Anggaran Kebenaran laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada pimpinan Terlaksananya semua tugas yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tepat pada waktunya baik lisan maupun tertulis Kebenaran usul, saran dan pendapat kepada atasan Terpeliharanya peralatan dan sarana kerja Terjaganya Rahasia jabatan Ketepatan waktu dan keakuratan Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Hubungan/ koordinasi yang baik dengan unit terkait Kerahasiaan pelaksanaan tugas Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan Kebenaran laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan Terbinanya disiplin pegawai 																
11. Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun Rencana kerja kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran Menentukan tujuan dan sasaran kerja yang lebih diprioritaskan pada Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan pada Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran Menentukan tujuan dan sasaran kerja yang lebih diprioritaskan pada Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi Mengevaluasi kinerja bawahan Melaksanakan pengawasan melekat terhadap staf 																
12. Korelasi Jabatan	:	<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 Bagian Keuangan</td><td>Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM</td><td>Menerima tugas dan arahan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Para Kepala Sub Bagian</td><td>Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM</td><td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pelaksana pada Subbagian Pelaksanaan Anggaran</td><td>Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM</td><td>memberikan arahan dan Koordinasi Pelaksanaan tugas</td></tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Keuangan	Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM	Menerima tugas dan arahan	2.	Para Kepala Sub Bagian	Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi pelaksanaan tugas	3.	Pelaksana pada Subbagian Pelaksanaan Anggaran	Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM	memberikan arahan dan Koordinasi Pelaksanaan tugas
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Kepala Bagian Keuangan	Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM	Menerima tugas dan arahan															
2.	Para Kepala Sub Bagian	Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi pelaksanaan tugas															
3.	Pelaksana pada Subbagian Pelaksanaan Anggaran	Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM	memberikan arahan dan Koordinasi Pelaksanaan tugas															
13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<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> </tbody> </table>	No	Aspek	Faktor	1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan	2.	Suhu	Dingin							
No	Aspek	Faktor																
1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan																
2.	Suhu	Dingin																

	3.	Udara	Sejuk
	4.	Keadaan Ruangan	Cukup
	5.	Letak	Strategis
	6.	Penerangan	Terang
	7.	Suara	Tenang
	8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
	9.	Getaran	Tidak Ada

14. Risiko Bahaya	:	No	Nama Risiko	Penyebab
		1.	-	-

15. Syarat Jabatan	:	
a. Keterampilan Kerja	:	mengumpulkan, mengolah, menganalisis urusan anggaran, pembuatan daftar gaji, pembayaran gaji pegawai, dan tunjangan kinerja pegawai
b. Bakat Kerja	:	1. N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik 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. d Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain 2. f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. Upaya Jasmani	:	1. Berdiri 2. Berjalan 3. 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) : Tidak ada syarat khusus Penampilan					
f. Fungsi Pekerjaan	: 1. B4 Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas : Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda/ pekerjaan 2. D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. 3. 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> <th>Golongan</th><th>Diklat Struktural</th></tr> <tr> <td>III/b - Penata Muda Tk.I</td><td>PIM 4</td></tr> </table>	Golongan	Diklat Struktural	III/b - Penata Muda Tk.I	PIM 4
Golongan	Diklat Struktural				
III/b - Penata Muda Tk.I	PIM 4				
16. Prestasi Kerja	: Sangat Baik				
17. Kelas Jabatan	: 9				