

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN PERJALANAN DINAS	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
<b>1. Nama Jabatan</b>	: KEPALA SUBBAGIAN PERJALANAN DINAS SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
<b>2. Kode Jabatan</b>	: 06010304
<b>3. Unit Organisasi</b>	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
<b>4. Ikhtisar Jabatan</b>	: Menyusun urusan administrasi perjalanan dinas.
<b>5. Kualifikasi Jabatan</b>	: Pendidikan : Bidang ilmu Utama pada bidang dan bidang ilmu lain yang relevan Formal Pendidikan : dan Ahli Akuntansi Pemerintah Pelatihan 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
<b>6. Tugas Pokok</b>	: 1 Membuat rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perjalanan Dinas dengan program yang direncanakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2 Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perjalanan Dinas 3 Melakukan verifikasi usulan biaya untuk perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4 Memvalidasi kelengkapan dokumen perjalanan dinas pegawai sesuai dengan perintah dan/atau surat perintah 5 Melaksanakan Kegiatan Evaluasi Perjalanan Dinas 6 Menyusun Laporan Bulanan Triwulan, Semester dan Tahunan kegiatan Sub Bagian Perjalanan Dinas 7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis 8 Melakukan tugas sesuai pimpinan dan melaporkannya secara tertulis
<b>7. Hasil Kerja</b>	: 1. Rencana kerja kegiatan sub bagian perjalanan dinas 2. Petunjuk kerja pada sub bagian perjalanan dinas 3. Dokumen yang sudah diverifikasi 4. Validasi dokumen perjalanan dinas 5. Evaluasi Pelaksanaan Perjalanan Dinas 6. Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan
<b>8. Bahan Kerja</b>	: 1. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan 2. Disposisi/Surat perintah pimpinan 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku 4. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku

	6.	Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan																							
<b>9. Perangkat/Alat Kerja</b>	:	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)																							
<b>10. Tanggung Jawab</b>	:	1. Ketepatan waktu dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Perjalanan Dinas 2. Kebenaran laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada pimpinan 3. Terlaksana nya semua tugas yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tepat pada waktunya baik lisan maupun tertulis 4. Kebenaran usul, saran dan pendapat kepada atasan 5. Terpeliharanya peralatan dan sarana kerja 6. Terjaganya Rahasia jabatan 7. Ketepatan waktu dan keakuratan Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan 8. Hubungan/ koordinasi yang baik dengan unit terkait 9. Kerahasiaan pelaksanaan tugas 10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 11. Kebenaran laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan 12. Terbinanya disiplin pegawai																							
<b>11. Wewenang</b>	:	1. Menyusun Rencana kerja kegiatan Sub Bagian Perjalanan Dinas 2. Menentukan tujuan dan sasaran kerja yang lebih diprioritaskan pada Sub Bagian Perjalanan Dinas 3. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas 4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan pada Sub Bagian Perjalanan Dinas 5. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi 6. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi 7. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap staf																							
<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 Bagian Keuangan</td><td>Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM</td><td>Menerima perintah dan arahan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Pelaksana pada Subbagian Perjalanan Dinas</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Memberikan arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Para Kepala Subbagian</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>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 perintah dan arahan	2.	Pelaksana pada Subbagian Perjalanan Dinas	Inspektorat Jenderal	Memberikan arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas	3.	Para Kepala Subbagian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi pelaksanaan tugas							
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																						
1.	Kepala Bagian Keuangan	Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM	Menerima perintah dan arahan																						
2.	Pelaksana pada Subbagian Perjalanan Dinas	Inspektorat Jenderal	Memberikan arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas																						
3.	Para Kepala Subbagian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi pelaksanaan tugas																						
<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>Sejuk</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Keadaan Ruangan</td><td>Cukup</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Letak</td><td>Strategis</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr> </tbody> </table>	No	Aspek	Faktor	1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan	2.	Suhu	Dingin	3.	Udara	Sejuk	4.	Keadaan Ruangan	Cukup	5.	Letak	Strategis	6.	Penerangan	Terang		
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

  

<b>14. Risiko Bahaya</b>	:	<b>No</b>	<b>Nama Risiko</b>	<b>Penyebab</b>
		1.	-	-

  

<b>15. Syarat Jabatan</b>	:	
---------------------------	---	--

<b>a. Keterampilan Kerja</b>	:	menyusun bahan pengadimistrasian perjalanan dinas
------------------------------	---	---

<b>b. Bakat Kerja</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>N</b> Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</li> <li><b>K</b> Koordinasi motorik : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat</li> <li><b>Q</b> Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel</li> <li><b>V</b> Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</li> <li><b>G</b> Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum</li> </ol>
-----------------------	---	---

<b>c. Temprament</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li><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</li> <li><b>P</b> Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi</li> <li><b>S</b> Performing Under Stress (PUS) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan Darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</li> <li><b>T</b> Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar - standar tertentu</li> <li><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</li> </ol>
----------------------	---	---

<b>d. Minat Kerja</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>d</b> Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain</li> <li><b>f</b> Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal</li> </ol>
-----------------------	---	--

<b>e. Upaya Jasmani</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bekerja dengan jari</li> <li>Berdiri</li> <li>Berjalan</li> <li>Duduk</li> <li>Melihat</li> <li>Membawa</li> </ol>
-------------------------	---	---

<b>f. Kondisi Fisik</b>	:	1) Jenis : unisex Kelamin
-------------------------	---	------------------------------

	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>	: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>B2</b> Menjalankan mengontrol mesin : Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin</li> <li><b>D3</b> Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.</li> <li><b>D4</b> Menghitung data : Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi).</li> <li><b>D5</b> Menyalin data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data.</li> <li><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</li> </ol>				
<b>g. Pangkat/Golongan</b>	: <table border="1"> <tr> <td><b>Golongan</b></td><td><b>Diklat Struktural</b></td></tr> <tr> <td>III/b - Penata Muda Tk.I</td><td>PIM 4</td></tr> </table>	<b>Golongan</b>	<b>Diklat Struktural</b>	III/b - Penata Muda Tk.I	PIM 4
<b>Golongan</b>	<b>Diklat Struktural</b>				
III/b - Penata Muda Tk.I	PIM 4				
<b>16. Prestasi Kerja</b>	: Sangat Baik				
<b>17. Kelas Jabatan</b>	: 9				