

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: BENDAHARA PENGELUARAN PUSAT
2. Kode Jabatan	: 0601030201
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Menerima, menyimpan, menyetorkan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S1/D4 Formal Pendidikan dan Pelatihan : Pengelolaan Keuangan Administrasi Perkantoran Modern Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	: 1 Mengelola Uang Persediaan & LS Bendahara 2 Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran 3 Memungut dan menyetor SSP ke Kas Negara 4 Menyiapkan konsep UP, GU, LS dan TUP 5 Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya 6 Melakukan pengujian/verifikasi dan pembayaran berdasarkan perintah PPK
7. Hasil Kerja	: 1. SP2D 2. LPJ Bendahara 3. Billing dan bukti setor pajak 4. SPM 5. SPB dan Kwitansi
8. Bahan Kerja	: 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku 2. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku 4. Disposisi/Surat perintah pimpinan 5. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan 6. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan
9. Perangkat/Alat Kerja	: 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)

10. Tanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan data keuangan 2. Kebenaran laporan 3. Ketepatan pembayaran tagihan 4. Kerahasiaan pelaksanaan tugas 																														
11. Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan saran, usul, dan pendapat kepada atasan guna kelancaran dan tercapai tujuan Sub Bagian Perbendaharaan 2. Menggunakan peralatan dan sarana kerja 3. Meminta data atau kelengkapan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kepada unit-unit di lingkungan Inspektorat Jenderal 																														
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 Sub Bagaian Perbendaharaan</td> <td>Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM</td> <td>Petunjuk dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Para Jabatan Fungsional Umum</td> <td>Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM</td> <td>Koordinasi dan sinkronisasi tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Bank</td> <td>BNI</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Seksi Pencairan Dana</td> <td>KPPN Jakarta V</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Seksi Pelayanan</td> <td>KPP Setiabudi I</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagaian Perbendaharaan	Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM	Petunjuk dan arahan	2.	Para Jabatan Fungsional Umum	Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi dan sinkronisasi tugas	3.	Bank	BNI	Koordinasi	4.	Seksi Pencairan Dana	KPPN Jakarta V	Koordinasi	5.	Seksi Pelayanan	KPP Setiabudi I	Koordinasi						
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																													
1.	Kepala Sub Bagaian Perbendaharaan	Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM	Petunjuk dan arahan																													
2.	Para Jabatan Fungsional Umum	Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi dan sinkronisasi tugas																													
3.	Bank	BNI	Koordinasi																													
4.	Seksi Pencairan Dana	KPPN Jakarta V	Koordinasi																													
5.	Seksi Pelayanan	KPP Setiabudi I	Koordinasi																													
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> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Keadaan Ruangan</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Letak</td> <td>Strategis</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>Bersih dan Rapi</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	Sejuk	4.	Keadaan Ruangan	Baik	5.	Letak	Strategis	6.	Penerangan	Terang	7.	Suara	Tenang	8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi	9.	Getaran	Tidak Ada
No	Aspek	Faktor																														
1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan																														
2.	Suhu	Dingin																														
3.	Udara	Sejuk																														
4.	Keadaan Ruangan	Baik																														
5.	Letak	Strategis																														
6.	Penerangan	Terang																														
7.	Suara	Tenang																														
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi																														
9.	Getaran	Tidak Ada																														
14. Risiko Bahaya	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Risiko</th> <th>Penyebab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Korupsi</td> <td>sebagai pemegang kas</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama Risiko	Penyebab	1.	Korupsi	sebagai pemegang kas																								
No	Nama Risiko	Penyebab																														
1.	Korupsi	sebagai pemegang kas																														
15. Syarat Jabatan	:																															
a. Keterampilan Kerja	:	Mengumpulkan, mengolah, mengarsipkan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran																														
b. Bakat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat 2. C Kemampuan Membedakan warna : Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 3. F Kecekatan jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan 4. Q Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel 5. V Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektifb. 																														

6. G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum	
c. Temperament	: 1. R Repetitive and Continous (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 2. S 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 3. J Sensory & Judgmental Criteria (SJC) : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
d. Minat Kerja	: 1. f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. Upaya Jasmani	: 1. Bekerja dengan jari 2. Berbicara 3. Berdiri 4. Berjalan 5. Duduk 6. Melihat 7. Melihat berbagai warna 8. Membawa 9. Memegang 10. Mendengar 11. Meraba
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. 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. B7 Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda 3. 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.

4. **D2** Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
5. **D3** Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
6. **D4** Menghitung data : Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi).
7. **D5** Menyalin data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
8. **D6** Membandingkan data : Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
9. **O1** Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan
10. **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
11. **O8** Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

g. Pangkat/Golongan	:	Golongan	Diklat Struktural
		III/a - Penata Muda	
16. Prestasi Kerja	:	Sangat Baik	
17. Kelas Jabatan	:	8	