

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
2. Kode Jabatan	: 06010302
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Melakukan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : Bidang ilmu utama pada bidang dan bidang ilmu lain yang relevan Formal Pendidikan : dan Bendahara Pengeluaran 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
6. Tugas Pokok	: 1 Membuat rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perbendaharaan dengan program yang direncanakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2 Memverifikasi pembayaran atas tagihan-tagihan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku 3 Memverifikasi bukti-bukti tagihan dan menyiapkan SPM untuk dikirim ke KPPN 4 Membuat laporan dan melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan kepada atasan
7. Hasil Kerja	: 1. Rencana Kerja Sub Bagian Perbendaharaan 2. SPB dan SPPD 3. SPM 4. Laporan
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. Terlaksananya semua tugas yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tepat pada waktunya baik lisan maupun tertulis 2. Terbinanya pegawai pada Sub Bagian Perbendaharaan 3. Kebenaran usul, saran dan pendapat kepada atasan 4. Terpeliharanya peralatan dan sarana kerja 5. Terjaganya Rahasia jabatan 																																
11. Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan tujuan dan sasaran kerja yang lebih diprioritaskan Sub Bagian Perbendaharaan 2. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan pada Sub Bagian Perbendaharaan 3. Memberikan pekerjaan kepada staf berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas 4. Mengevaluasi kinerja bawahan 5. Melakukan tindakan disiplin ringan seperti peringatan dan teguran dan memberikan rekomendasi tentang disiplin dalam kasus yang lebih berat 6. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi 7. Mengidentifikasi kebutuhan terhadap Jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 																																
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>Pelaksana pada Subbagian Perbendaharaan</td> <td>Insepktorat Jenderal</td> <td>Memberikan Arahan dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Para Kepala Subbagian</td> <td>Insepktorat 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 tugas dan arahan	2.	Pelaksana pada Subbagian Perbendaharaan	Insepktorat Jenderal	Memberikan Arahan dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas	3.	Para Kepala Subbagian	Insepktorat Jenderal	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.	Pelaksana pada Subbagian Perbendaharaan	Insepktorat Jenderal	Memberikan Arahan dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas																															
3.	Para Kepala Subbagian	Insepktorat Jenderal	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> <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> <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	Cukup	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	Cukup																																
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>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>		No	Nama Risiko	Penyebab	1.	-	-																									
No	Nama Risiko	Penyebab																																
1.	-	-																																
15. Syarat Jabatan	:																																	
a. Keterampilan Kerja	:	menganalisis dan mengelola bahan / data pengeluaran keuangan																																
b. Bakat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 2. K Koordinasi motorik : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat 																																

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Q Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel 4. V Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. 5. G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
c. Temperament	:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 3. T 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
d. Minat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 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	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerja dengan jari 2. Berbicara 3. Berdiri 4. Berjalan 5. Duduk 6. Melihat 7. Melihat berbagai warna 8. Memegang 9. Mendengar
f. Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> 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	:	<ol style="list-style-type: none"> 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. **D0** Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
4. **D2** Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
5. **D5** Menyalin data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
6. **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.
7. **O0** Menasehati : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritusi, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
8. **O1** Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan
9. **O3** Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
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

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