

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: PENGOLAH DATA ANGGARAN
2. Kode Jabatan	: 0601030301
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan yang meliputi pencatatan, penghitungan, pengolahan, penganalisisan, serta pelaporan di bidang keuangan instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan.
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S1/D4 Formal Pendidikan dan Pelatihan : Pengelolaan Keuangan Administrasi Perkantoran Modern Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	: 1 Menyusun Laporan Keuangan Inspektorat Jenderal periode semester I (triwulan II), triwulan III, dan semester II (triwulan IV) sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2 Menyusun Analisis Laporan Keuangan 3 Melaksanakan rekonsiliasi keuangan eksternal dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 4 Melaksanakan rekonsiliasi keuangan internal dengan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Wilayah 5 Melaksanakan rekonsiliasi data pada aplikasi SAIBA dengan data pada SIMAK BMN 6 Menyusun Laporan Bulanan Bagian Keuangan 7 Menyusun Laporan Triwulan Bagian Keuangan 8 Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan 9 Berkoordinasi dengan Person In Charge (PIC) Pihak Bank dan melaksanakan pengadministrasian data transaksi Kartu Kredit Pemerintah (KKP) Inspektorat Jenderal 10 Mengadministrasikan Surat Masuk pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan 11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
7. Hasil Kerja	: 1. Laporan Keuangan Inspektorat Jenderal 2. Analisis Laporan Keuangan 3. Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal (E-Rekon) 4. Berita Acara Rekonsiliasi Internal 5. Berita Acara Rekonsiliasi SAIBA-SIMAK BMN 6. Laporan Bulanan Bagian Keuangan 7. Laporan Triwulan Bagian Keuangan 8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

		9. Daftar Rincian Tagihan Kartu Kredit																
		10. Arsip Persuratan																
8. Bahan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 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	:	<ol style="list-style-type: none"> 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, hasil analisis, dan laporan yang disajikan 2. Kelancaran penyampaian informasi data kepada stakeholder 3. Kebenaran data keuangan dan laporan yang disajikan 4. Kesesuaian hasil pekerjaan dengan ketentuan/peraturan yang berlaku 5. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas 6. Kerapihan hasil pekerjaan 7. Menjaga kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dihasilkan 8. Kelengkapan informasi dalam pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dan dokumen Analisis Laporan Keuangan 9. Mengerjakan tugas dengan efektif dan efisien 10. Koordinasi yang baik dengan para stakeholder 																
11. Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan saran, usul, dan pendapat kepada atasan guna kelancaran dan tercapainya tujuan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan 2. Memberikan saran, usul, dan pendapat kepada atasan guna kelancaran dan tercapainya tujuan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan 3. Menggunakan peralatan dan fasilitas kantor untuk mendukung kinerja 4. Mengakses data dan kelengkapan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas akuntansi dan pelaporan 5. Menyimpan laporan (hardcopy dan softcopy) dan arsip data komputer untuk kepentingan instansi. 																
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 Bagian Akuntansi dan Pelaporan</td><td>Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM</td><td>Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Kepala Bagian Keuangan</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Menerima perintah dan arahan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pelaksana pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM	Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas	2.	Kepala Bagian Keuangan	Inspektorat Jenderal	Menerima perintah dan arahan	3.	Pelaksana pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Inspektorat Jenderal	Koordinasi pelaksanaan tugas
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM	Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas															
2.	Kepala Bagian Keuangan	Inspektorat Jenderal	Menerima perintah dan arahan															
3.	Pelaksana pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Inspektorat 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> </tbody> </table>	No	Aspek	Faktor	1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan										
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	:	pencatatan, penghitungan, pengolahan, penganalisisan, serta pelaporan di bidang keuangan
b. Bakat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat K Koordinasi motorik : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat Q Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel V Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
c. Temperament	:	<ol style="list-style-type: none"> F Feeling Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi 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 P Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi 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 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 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 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	:	<ol style="list-style-type: none"> f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. Upaya Jasmani	:	<ol style="list-style-type: none"> Bekerja dengan jari Berbicara

	3. Berdiri 4. Berjalan 5. Duduk 6. Melihat 7. Membawa 8. Mendengar				
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. B2 Menjalankan mengontrol mesin : Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin 2. 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. 3. D2 Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. 4. D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. 5. D4 Menghitung data : Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi). 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. 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	: 6				