

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN PENGELOLAAN DAN ANALISIS DATA HASIL PENG	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: PENGOLAH DATA ANGGARAN
2. Kode Jabatan	: 0601040303
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Anggaran meliputi Mengumpulkan dan melakukan pengecekan data rencana dan anggaran (rencana kerja awal, rencana kerja tahunan berdasarkan skala prioritas, rencana strategis 5 tahunan, RKA-KL berdasar pagu sementara, RKA-KL berdasar pagu indikatif, RKA-KL berdasar pagu definitif) tercapai sasaran seperti yang diharapkan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : D-3 Formal Pendidikan : dan Tidak Ada Pelatihan Pengalaman : Minimal 1 tahun di bidang keuangan Kerja
6. Tugas Pokok	: 1 Menerima dan mengumpulkan bahan dan data Rencana dan Anggaran sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan 2 Mengumpulkan, memilah bahan dan data Rencana dan Anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan 3 Mengumpulkan konsep yang diperlukan dalam pengembangan Rencana dan Anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 4 Mengumpulkan dan mengklasifikasi karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana dan Anggaran sesuai prosedur dalam rangka pengembangan Rencana dan Anggaran 5 Mengumpulkan dan merekap proses penyusunan Rencana dan Anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran 6 Mendokumentasikan hasil penyusunan Rencana dan Anggaran sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Rencana dan Anggaran 7 Membuat laporan pelaksanaan realisasi/pencairan anggaran secara berkala sebagai pertanggungjawaban anggaran; dan 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
7. Hasil Kerja	: 1. Konsep Usul Rencana Kerja Awal 2. Konsep Rencana Kerja Tahunan Berdasarkan Skala Prioritas 3. Konsep Rencana Strategis Lima Tahunan 4. Konsep Restrukturisasi Kegiatan 5. Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Pagu Sementara 6. Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Pagu Indikatif 7. Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Pagu Definitif

8. Bahan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) 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. Kebenaran data yang disajikan 2. Ketepatan pada penyelesaian tugas 3. 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 Rencana dan Anggaran 2. Menggunakan peralatan dan sarana kerja 3. Meminta data atau kelengkapan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas rencana dan anggaran ke bagian-bagian 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 Bagian Sistem Informasi Pengawasan</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima tugas dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kepala Subbagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan II</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana pada Subbagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan II</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	kepala Bagian Sistem Informasi Pengawasan	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan	2.	Kepala Subbagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan II	Inspektorat Jenderal	Menerima arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas	3.	Pelaksana pada Subbagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan II	Inspektorat Jenderal	Koordinasi pelaksanaan tugas														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																													
1.	kepala Bagian Sistem Informasi Pengawasan	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan																													
2.	Kepala Subbagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan II	Inspektorat Jenderal	Menerima arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas																													
3.	Pelaksana pada Subbagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan II	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> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Dingin</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Kering</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	Kering	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	Kering																														
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	: Mengumpulkan, mengolah, dan menyusun data rencana dan anggaran					
b. Bakat Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> 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 S Bakat Pandang ruang : Kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk - bentuk geometris, untuk memahami gambar - gambar dari benda - benda tiga dimensi 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"> 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 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 					
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"> Berdiri Berjalan Duduk 					
f. Kondisi Fisik	: <ol style="list-style-type: none"> Jenis Kelamin : unisex Umur : 58 Tinggi Badan : 160 cm Berat Badan : 60 kg Postur Badan : Tidak ada syarat khusus Penampilan : Tidak ada syarat khusus 					
f. Fungsi Pekerjaan	: <ol style="list-style-type: none"> 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 D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. O8 Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan 					
g. Pangkat/Golongan	<table border="1"> <tr> <td>Golongan</td> <td>Diklat Struktural</td> </tr> <tr> <td>II/c - Pengatur</td> <td></td> </tr> </table>		Golongan	Diklat Struktural	II/c - Pengatur	
Golongan	Diklat Struktural					
II/c - Pengatur						
16. Prestasi Kerja	: Sangat Baik					

17. Kelas Jabatan : 6
