

ANALISIS JABATAN	
BAGIAN KEUANGAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
2. Kode Jabatan	: 060103
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Merencanakan kegiatan dan melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : Sarjana (S-1) Formal Pendidikan : Reformasi Birokrasi dan Administrasi Perkantoran Modern Pelatihan Manajemen Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Reviu Laporan Keuangan Berbasis Akrua Pelayanan Publik Training of Trainers Tunas Integritas Effective Leadership Teknis Penganggaran Teknis Perencanaan Teknis Penyusunan Laporan Berbasis Kinerja Strategic Decision Making Manajemen Risiko Teknis Rencana Strategis Pengalaman : Pernah/sedang Menjabat sebagai Pengawas di bidang yang relevan minimal 3 tahun Kerja Pernah/sedang Menjabat sebagai Administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; atau Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Muda di bidang / rumpun yang relevan minimal 2 tahun
6. Tugas Pokok	: 1 Membuat rencana operasional Bagian Keuangan sesuai dengan program sekretariat Inspektorat Jenderal dan Kementerian Hukum dan HAM 2 Meneliti dan memverifikasi Laporan Bulanan Bagian Keuangan 3 Melakukan verifikasi dan evaluasi dokumen Rekonsiliasi Keuangan (pelaksanaan realisasi anggaran) Internal 4 Melakukan verifikasi dokumen Analisis Laporan Keuangan 5 Meneliti dokumen Rekonsiliasi Keuangan (pelaksanaan realisasi anggaran) Eksternal 6 Meneliti administrasi pengelolaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan 7 Meneliti dokumen rekonsiliasi perbendaharaan 8 Meneliti Laporan Keuangan Inspektorat Jenderal 9 Meneliti dokumen evaluasi Penyerapan Anggaran berdasarkan Disbursement Plan 10 Meneliti dokumen pelaksanaan anggaran, pengajuan pembayaran gaji, uang makan, dan tunjangan kinerja 11 Meneliti dan memverifikasi Laporan Triwulan Bagian Keuangan 12 Meneliti, memverifikasi, dan mengevaluasi administrasi Pengelolaan Perjalanan Dinas 13 Membuat Laporan Evaluasi Kartu Kredit Pemerintah (KKP) 14 Meneliti dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Keuangan

		15. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Bagian Keuangan 16. Melakukan verifikasi dan evaluasi Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
7. Hasil Kerja	:	1. Laporan Bulanan Bagian Keuangan 2. Analisis Laporan Keuangan 3. Dokumen Rekonsiliasi Keuangan (pelaksanaan realisasi anggaran) Eksternal 4. Dokumen Rekonsiliasi Keuangan (pelaksanaan realisasi anggaran) Internal 5. Laporan Keuangan Inspektorat Jenderal 6. Dokumen Rekonsiliasi Perbendaharaan 7. Dokumen Evaluasi Penyerapan Anggaran berdasarkan Disbursement Plan 8. Administrasi pengelolaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan 9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengajuan pembayaran gaji, uang makan, dan tunjangan kinerja 10. Dokumen Rencana Operasional Bagian Keuangan 11. Laporan Triwulan Bagian Keuangan 12. Administrasi Pengelolaan Perjalanan Dinas 13. Laporan Evaluasi Kartu Kredit Pemerintah (KKP) 14. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Keuangan 15. Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
8. Bahan Kerja	:	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
9. Perangkat/Alat Kerja	:	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)
10. Tanggung Jawab	:	1. Terpeliharanya peralatan dan sarana kerja 2. Terbinanya para pegawai di Bagian Keuangan 3. Kebenaran laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada pimpinan 4. Terlaksananya semua tugas yang diberikan pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tepat pada waktunya baik lisan maupun tertulis 5. Terjaganya kualitas pekerjaan 6. Terjaganya rahasia jabatan 7. Melaksanakan pekerjaan secara efektif dan efisien
11. Wewenang	:	1. Menentukan tujuan, prioritas dan tenggat waktu pada Bagian Keuangan

2. Mengarahkan dan mendistribusikan tugas kepada para Pejabat Pengawas dan Pejabat Administrator di Bagian Keuangan
3. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan
4. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan
5. Mengembangkan standar kerja
6. Mengevaluasi kinerja para pegawai di Bagian Keuangan
7. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai
8. Membimbing, memantau, mengevaluasi dan mengontrol para pegawai pada Bagian Keuangan terkait dengan tugasnya masing-masing
9. Memberikan informasi dan solusi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan oleh para pejabat di bawah pimpinan Kepala Bagian Keuangan
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadministrasian perjalanan dinas, pengelolaan perbendaharaan, pelaksana anggaran, serta akuntansi dan pelaporan
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM	Petunjuk dan arahan
2.	Para Kepala Bagian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3.	Para Kepala Subbagian	Inspektorat Jenderal	Memberi arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

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**

: merencanakan, menyusun, mengelola urusan keuangan

b. Bakat Kerja

1. **N** Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat
2. **Q** Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
3. **V** Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

4. G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum	
c. Temperament	: 1. D Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. F Feeling Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi 3. I Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 4. 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 5. P Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi 6. 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	: 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	: 1. Bekerja dengan jari 2. Berbicara 3. Berdiri 4. Berjalan 5. Duduk 6. Melihat 7. Melihat berbagai warna 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. B1 Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil 2. D4 Menghitung data : Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi).

3. **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
4. **B2** Menjalankan mengontrol mesin : Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin
5. **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.
6. **D2** Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
7. **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.
8. **O0** Menasehati : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritusi, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
9. **O1** Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan
10. **O3** Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi

g. Pangkat/Golongan	:	Golongan	Diklat Struktural
		III/d - Penata Tk.I	PIM 3
16. Prestasi Kerja	:	Sangat Baik	
17. Kelas Jabatan	:	12	