

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN PERJALANAN DINAS	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
2. Kode Jabatan	: 0601030401
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang laporan keuangan
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S1/D4 Formal Pendidikan dan Pelatihan : Pengelolaan Keuangan Administrasi Perkantoran Modern Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	: <ol style="list-style-type: none"> Memverifikasi pengajuan Rencana Anggaran Biaya Perjalanan Dinas Menyiapkan Kuitansi dan Surat Perjalanan Dinas Memverifikasi Pertanggungjawaban Perlengkapan Perjalanan Dinas Menginventarisir dan Mengarsipkan Dokumen Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Melaksanakan Kegiatan Evaluasi Perjalanan Dinas Menyiapkan Laporan Bulanan Triwulan, Semester dan Tahunan kegiatan Sub Bagian Perjalanan Dinas Mengumpulkan Tagihan Kartu Kredit Pemerintah dan Berkoordinasi dengan Pihak Terkait Mengadministrasikan Surat Masuk pada Sub Bagian Perjalanan Dinas Mengevaluasi Rencana Anggaran Biaya Perjalanan Dinas
7. Hasil Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> RAB yang sudah diverifikasi Surat Perjalanan Dinas dan Kuitansi Dokumen pertanggung jawaban perjalanan dinas yang sudah diverifikasi Arsip perjalanan dinas Evaluasi perjalanan dinas Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan kegiatan Sub Bagian Perjalanan Dinas Dokumen Tagihan Kartu Kredit
8. Bahan Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> Rencana kerja unit yang telah ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan Disposisi/Surat perintah pimpinan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku

		5. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku																														
		6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku																														
9. Perangkat/Alat Kerja	:	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)																														
10. Tanggung Jawab	:	1. Kesesuaian hasil pekerjaan dengan ketentuan yang berlaku 2. Ketepatan dalam penyelesaian tugas 3. Menjaga kualitas pekerjaan yang dihasilkan 4. Ketepatan waktu dan keakuratan Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan 5. Ketepatan waktu dan keakuratan Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan 6. Hubungan/ koordinasi yang baik dengan pihak terkait 7. Kebenaran laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan 8. Mengerjakan tugas dengan efektif dan efisien																														
11. Wewenang	:	1. Memberikan saran, usul dan pendapat kepada atasan guna kelancaran dan tercapainya tujuan sub bagian perjalanan dinas 2. Meminta data atau kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi perjalanan dinas kepada pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas 3. Menyimpan seluruh dokumen yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan Instansi 4. Mengakses data dan informasi dari Aplikasi Perjalanan Dinas 5. Menggunakan sarana dan fasilitas yang mendukung kegiatan operasional																														
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</td><td>menerima perintah dan arahan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Kepala Subbagian Perjalanan Dinas</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pelaksana pada Subbagian Perjalanan Dinas</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Koordinasi Pelaksanaan Tugas</td></tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Keuangan	Inspektorat Jenderal	menerima perintah dan arahan	2.	Kepala Subbagian Perjalanan Dinas	Inspektorat Jenderal	Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas	3.	Pelaksana pada Subbagian Perjalanan Dinas	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan Tugas														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																													
1.	Kepala Bagian Keuangan	Inspektorat Jenderal	menerima perintah dan arahan																													
2.	Kepala Subbagian Perjalanan Dinas	Inspektorat Jenderal	Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas																													
3.	Pelaksana pada Subbagian Perjalanan Dinas	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>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	:	mengumpulkan, mengklasifikasi, dan penelaahan data laporan keuangan						
b. Bakat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat 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"> 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 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 V Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri 						
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 Berdiri Berjalan Duduk Melihat Membawa 						
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. D4 Menghitung data : Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi). D5 Menyalin data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data. 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 data-bbox="490 459 1008 512">Golongan</td><td data-bbox="1008 459 1500 512">Diklat Struktural</td></tr> <tr> <td data-bbox="490 512 1008 558">III/a - Penata Muda</td><td data-bbox="1008 512 1500 558"></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	: 7				