

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
<b>1. Nama Jabatan</b>	: KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
<b>2. Kode Jabatan</b>	: 06010303
<b>3. Unit Organisasi</b>	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
<b>4. Ikhtisar Jabatan</b>	: Melakukan urusan akuntansi, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan
<b>5. Kualifikasi Jabatan</b>	: Pendidikan : Bidang ilmu Utama pada bidang dan bidang ilmu lain yang relevan Formal Pendidikan dan Pelatihan : Reviu Laporan Keuangan Ahli Akuntansi Pengalaman Kerja : Pernah/sedang Menjabat sebagai Pelaksana di bidang yang relevan selama 4 tahun 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
<b>6. Tugas Pokok</b>	: 1 Membuat Rencana Kerja Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan 2 Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan 3 Membuat Laporan Keuangan Inspektorat Jenderal periode semester I (triwulan II), triwulan III, dan semester II (triwulan IV) sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4 Membuat Analisis Laporan Keuangan 5 Melakukan rekonsiliasi keuangan eksternal dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 6 Melakukan rekonsiliasi keuangan internal dengan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Wilayah 7 Membuat Laporan Capaian Output 8 Membuat Laporan Bulanan Bagian Keuangan 9 Membuat Laporan Triwulan Bagian Keuangan 10 Membuat Laporan Bulanan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan 11 Membuat Laporan Triwulan Kegiatan Bagian Keuangan 12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
<b>7. Hasil Kerja</b>	: 1. Dokumen Rencana Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan 3. Laporan Keuangan Inspektorat Jenderal 4. Dokumen Analisa Laporan Keuangan 5. Berita Acara Rekonsiliasi Keuangan Eksternal (E-Rekon) 6. Berita Acara Rekonsiliasi Keuangan Internal 7. Laporan Capaian Output 8. Laporan Bulanan Bagian Keuangan

		9. Laporan Triwulan Bagian Keuangan 10. Laporan Bulanan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan 11. Laporan Triwulan Kegiatan Bagian Keuangan																	
<b>8. Bahan Kerja</b>	:	1. Disposisi/Surat perintah pimpinan 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku 3. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku 5. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan 6. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan																	
<b>9. Perangkat/Alat Kerja</b>	:	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)																	
<b>10. Tanggung Jawab</b>	:	1. Kebenaran penyusunan laporan keuangan dan evaluasi pelaporan keuangan tugas-tugas pada pimpinan 2. Terlaksananya semua tugas yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tepat pada waktunya baik lisan maupun tertulis 3. Terbinanya pegawai bawahan pada Sub Bagian Perbendaharaan 4. Kebenaran usul, saran dan pendapat kepada atasan 5. Terpeliharanya peralatan dan sarana kerja 6. Terjaganya rahasia jabatan 7. Mengerjakan tugas dengan efektif dan efisien																	
<b>11. Wewenang</b>	:	1. Merancang rencana dan jadwal kerja setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan pada Sub Bagian Akutansi dan Pelaporan 2. Mempersiapkan bahan pelaksanaan tujuan dan sasaran kegiatan berupa penyiapan gaji, kenaikan gaji berkala, tunjangan kinerja, Daftar Isian Pelaksana Anggaran sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku pada Sub Bagian Akutansi dan Pelaporan 3. Menentukan tujuan dan sasaran kerja yang lebih diprioritaskan Sub Bagian Akutansi dan Pelaporan 4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan pada Sub Bagian Akutansi dan Pelaporan 5. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas 6. Mengevaluasi kinerja bawahan 7. Melakukan tindakan disiplin ringan seperti peringatan dan teguran dan memberikan rekomendasi tentang disiplin dalam kasus yang lebih berat 8. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi 9. Mengidentifikasi kebutuhan terhadap jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku																	
<b>12. Korelasi Jabatan</b>	:	<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>Petunjuk dan arahan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Para Kepala Subbagian</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pelaksana pada Subbagian Akutansi dan Pelaporan</td><td>Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM</td><td>memberikan arahan dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Keuangan	Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM	Petunjuk dan arahan	2.	Para Kepala Subbagian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi pelaksanaan tugas	3.	Pelaksana pada Subbagian Akutansi dan Pelaporan	Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM	memberikan arahan dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas	
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																
1.	Kepala Bagian Keuangan	Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM	Petunjuk dan arahan																
2.	Para Kepala Subbagian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi pelaksanaan tugas																
3.	Pelaksana pada Subbagian Akutansi dan Pelaporan	Inspektorat Jenderal/Kementerian Hukum dan HAM	memberikan arahan dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas																

<b>13. Kondisi Lingkungan Kerja</b>	<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
	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

<b>14. Risiko Bahaya</b>	<b>No</b>	<b>Nama Risiko</b>	<b>Penyebab</b>
	1.	-	-

<b>15. Syarat Jabatan</b>	:	
<b>a. Keterampilan Kerja</b>	:	pembukuan, pencatatan dan menyusun laporan keuangan
<b>b. Bakat Kerja</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>N</b> Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat</li> <li><b>Q</b> Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel</li> <li><b>V</b> Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</li> <li><b>G</b> Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum</li> </ol>
<b>c. Temperament</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>D</b> Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</li> <li><b>F</b> Feeling Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi</li> <li><b>I</b> Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</li> <li><b>M</b> 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</li> <li><b>P</b> Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi</li> <li><b>T</b> 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</li> </ol>
<b>d. Minat Kerja</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>d</b> Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain</li> <li><b>f</b> Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal</li> </ol>
<b>e. Upaya Jasmani</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bekerja dengan jari</li> <li>Berbicara</li> <li>Berdiri</li> </ol>

	4. Berjalan				
	5. Duduk				
	6. Melihat				
	7. Mendengar				
<b>f. Kondisi Fisik</b>	: 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				
<b>f. Fungsi Pekerjaan</b>	: 1. <b>B2</b> Menjalankan mengontrol mesin : Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin 2. <b>D1</b> 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. <b>D2</b> Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. 4. <b>D4</b> Menghitung data : Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi). 5. <b>D6</b> 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. 6. <b>O0</b> Menasehati : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritusi, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya. 7. <b>O3</b> Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi 8. <b>O6</b> Berbicara memberi tanda : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual				
<b>g. Pangkat/Golongan</b>	: <table border="1"> <tr> <td><b>Golongan</b></td><td><b>Diklat Struktural</b></td></tr> <tr> <td>III/b - Penata Muda Tk.I</td><td>PIM 4</td></tr> </table>	<b>Golongan</b>	<b>Diklat Struktural</b>	III/b - Penata Muda Tk.I	PIM 4
<b>Golongan</b>	<b>Diklat Struktural</b>				
III/b - Penata Muda Tk.I	PIM 4				
<b>16. Prestasi Kerja</b>	: Sangat Baik				
<b>17. Kelas Jabatan</b>	: 9				