

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
2. Kode Jabatan	: 0601030202
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 Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	: 1 Menyiapkan dokumen pendukung SPM Gaji Induk pegawai Inspektorat Jenderal 2 Menyiapkan dokumen pendukung SPM Uang Makan pegawai Inspektorat Jenderal 3 Menyiapkan dokumen pendukung pembayaran Tunjangan Kinerja pegawai Inspektorat Jenderal 4 Menyiapkan bahan laporan bulanan Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran 5 Menyiapkan bahan koordinasi dengan KPPN terkait SPM Gaji Induk, Uang Makan dan Gaji Lainnya
7. Hasil Kerja	: 1. Tersedianya dokumen pendukung SPM Gaji Induk pegawai Inspektorat Jenderal 2. Tersedianya dokumen pendukung SPM Uang Makan pegawai Inspektorat Jenderal 3. Tersedianya dokumen pendukung pembayaran Tunjangan Kinerja pegawai Inspektorat Jenderal 4. Tersedianya bahan laporan bulanan Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran 5. Tersedianya bahan koordinasi dengan KPPN terkait SPM Gaji Induk, Uang Makan dan Gaji Lainnya
8. Bahan Kerja	: 1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku 2. Peraturan Perundang-Undangan 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	: 1. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop) 2. Alat Tulis Kantor (ATK)

10. Tanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada pimpinan 2. Terlaksana nya semua tugas yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tepat pada waktunya baik lisan maupun tertulis 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 organisasi 2. Menggunakan peralatan dan sarana kerja 																														
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 dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kepala Subbagian Perbendaharaan</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima arahan dan Koordinasi pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana pada Subbagian Perbendaharaan</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 dalam pelaksanaan tugas	2.	Kepala Subbagian Perbendaharaan	Inspektorat Jenderal	Menerima arahan dan Koordinasi pelaksanaan Tugas	3.	Pelaksana pada Subbagian Perbendaharaan	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan Tugas														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																													
1.	Kepala Bagian Keuangan	Inspektorat Jenderal	Menerima perintah dan Arahan dalam pelaksanaan tugas																													
2.	Kepala Subbagian Perbendaharaan	Inspektorat Jenderal	Menerima arahan dan Koordinasi pelaksanaan Tugas																													
3.	Pelaksana pada Subbagian Perbendaharaan	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>Baik</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	Baik	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	Baik																														
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, mengklasifikasikan, dan menelaah data laporan keuangan																														
b. Bakat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 2. G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum 																														
c. Temprament	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 																														
d. Minat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal 																														
e. Upaya Jasmani	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. c. Duduk 2. p. Bekerja dengan jari 																														

	3. r. Berbicara					
	4. t. Melihat					
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. D0 Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. 2. D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. 3. D4 Menghitung data : Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi). 4. D5 Menyalin data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data. 5. 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.				
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	:	7				