

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN PELAKSANAAN ANGGARAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: PENGELOLA KEUANGAN
2. Kode Jabatan	: 0601030102
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang keuangan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi keuangan yang akuntabel
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S1/D4 Formal Pendidikan : dan - Pelatihan Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	: 1 Menyiapkan data dukung revisi anggaran yang diajukan kepada Direktorat Pelaksana Anggaran Ditjen Perbendaharaan dan Kanwil Perbendaharaan DKI Jakarta 2 Menyiapkan Surat Perintah Bayar untuk kegiatan internal Bagian Keuangan Sekretariat Inspektorat Jenderal 3 Menyiapkan data dukung Laporan Bulanan Sub Bagian Pelaksana Anggaran Bagian Keuangan Sekretaris Inspektorat Jenderal 4 Menyiapkan dokumen pendukung SPM Lembur Inspektorat Jenderal 5 Menyiapkan Data Realisasi Pelaksanaan Anggaran
7. Hasil Kerja	: 1. Tersusunnya laporan pelaksanaan anggaran 2. Tersedianya data dukung revisi anggaran yang diajukan kepada Direktorat Pelaksana Anggaran Ditjen Perbendaharaan dan Kanwil Perbendaharaan DKI Jakarta 3. Tersedianya Surat Perintah Bayar untuk kegiatan internal Bagian Keuangan Sekretariat Inspektorat Jenderal 4. Tersedianya data dukung Laporan Bulanan Sub Bagian Pelaksana Anggaran Bagian Keuangan Sekretaris Inspektorat Jenderal 5. Tersedianya dokumen pendukung SPM Lembur Inspektorat Jenderal 6. Tersedianya Data Realisasi Pelaksanaan Anggaran
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	: 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	: 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>Insektorat Jenderal</td> <td>Menerima Perintah dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran</td> <td>Insektorat Jenderal</td> <td>Memberikan arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana pada Subbagian Pelaksanaan Anggaran</td> <td>Insektorat Jenderal</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Keuangan	Insektorat Jenderal	Menerima Perintah dan arahan	2.	Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran	Insektorat Jenderal	Memberikan arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas	3.	Pelaksana pada Subbagian Pelaksanaan Anggaran	Insektorat Jenderal	Koordinasi pelaksanaan tugas														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																												
1.	Kepala Bagian Keuangan	Insektorat Jenderal	Menerima Perintah dan arahan																												
2.	Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran	Insektorat Jenderal	Memberikan arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas																												
3.	Pelaksana pada Subbagian Pelaksanaan Anggaran	Insektorat 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	: menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan dibidang keuangan																														
b. Bakat Kerja	: 1. N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 2. G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum																														
c. Temprament	: 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	:	1. f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal				
e. Upaya Jasmani	:	1. c. Duduk 2. p. Bekerja dengan jari 3. 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.				
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				