

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
<b>1. Nama Jabatan</b>	: KEPALA SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
<b>2. Kode Jabatan</b>	: 06010201
<b>3. Unit Organisasi</b>	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
<b>4. Ikhtisar Jabatan</b>	Melakukan penyiapan bahan formasi, pendataan, pengelolaan sasaran kinerja pegawai, administrasi penggajian dan tunjangan kinerja, administrasi asuransi kesehatan, kartu pegawai dan tabungan asuransi pensiun, serta pemberian tanda penghargaan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal
<b>5. Kualifikasi Jabatan</b>	: Pendidikan : Bidang ilmu Utama pada bidang dan bidang ilmu lain yang relevan Formal Pendidikan dan : Administrasi Perkantoran Modern Pelatihan Pengalaman : Pernah/sedang Menjabat sebagai Pelaksana di bidang yang relevan selama 4 tahun Kerja 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 Menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian Umum Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2 Melakukan pengelolaan data pegawai berupa dossier, BPJS, TASPEN, SKP, KARPEG, KARIS/KARSU sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku 3 Melakukan pengelolaan dan penyusunan formasi pegawai dan calon pegawai serta mengkaji analisis jabatan sesuai formasi yang telah ditentukan 4 Melakukan pengelolaan kepegawaian terkait SKP adn PPKP pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Administrasi Penggajian serta Tunjangan Kinerja 5 Melakukaan pengelolaan kepegawaian terkait kehadiran pegawai, administrasi penggajian, uang makan dan tunjangan kinerja 6 Melakukan pengelolaan kenaikan gaji berkala Pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal 7 Melakukaan pengelolaan Plt/Plh pejabat di lingkungan Inspektorat Jenderal 8 Melakukan pengelolaan terkait pemberian tanda penghargaan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 9 Mengarahkan dan mendistribusikan tugas bawahan di bidang Sub Bagian Umum Kepegawaian 10 Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
<b>7. Hasil Kerja</b>	: 1. Rencana kegiatan kerja Sub Bagian Umum Kepegawaian 2. Formasi Pegawai (Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana) 3. Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja 4. Laporan Sasaran Kinerja Pegawai Sub Bagian Umum Kepegawaian; 5. Laporan hasil persiapan bahan penetapan dan pengelolaan pendataan kebutuhan umum pegawai (KARPEG, SKP, BPJS, KARIS/KARSU); 6. Laporan bahan penetapan pemberian tanda penghargaan;

	7.	Laporan pelaksanaan pekerjaan setiap bulanan, triwulan, semester dan tahunan;																				
<b>8. Bahan Kerja</b>	:	1. Disposisi/Surat perintah pimpinan 2. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) 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. Menjamin kesesuaian rencana dan program kerja Sub Bagian Umum Kepegawaian sesuai dengan data pendukung kepegawaian 2. Terlaksananya kegiatan Sub Bagian Umum Kepegawaian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur Inspektorat Jenderal 3. Pembinaan pegawai bawahan pada Sub Bagian Umum Kepegawaian 4. Kebenaran usul, saran dan pendapat kepada atasan 5. Memelihara peralatan dan sarana kerja; 6. Menjamin Rahasia jabatan																				
<b>11. Wewenang</b>	:	1. Rencana dan jadwal kerja tahunan dilingkungan Sub Bagian Umum Kepegawaian 2. Menentukan tujuan dan sasaran kerja yang lebih diprioritaskan pada Sub Bagian Umum Kepegawaian 3. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan pada Sub Bagian Umum Kepegawaian 4. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas 5. Mengevaluasi kinerja bawahan 6. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.																				
<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 Kepegawaian</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Menerima tugas 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 Umum Kepegawaian</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>memberikan arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Kepegawaian	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan	2.	Para Kepala Subbagian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan Tugas	3.	Pelaksana pada Subbagian Umum Kepegawaian	Inspektorat Jenderal	memberikan arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas				
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Bagian Kepegawaian	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan																			
2.	Para Kepala Subbagian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan Tugas																			
3.	Pelaksana pada Subbagian Umum Kepegawaian	Inspektorat Jenderal	memberikan arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas																			
<b>13. Kondisi Lingkungan Kerja</b>	:	<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>Kering</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> </tbody> </table>	No	Aspek	Faktor	1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan	2.	Suhu	Dingin	3.	Udara	Kering	4.	Keadaan Ruangan	Baik	5.	Letak	Strategis		
No	Aspek	Faktor																				
1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan																				
2.	Suhu	Dingin																				
3.	Udara	Kering																				
4.	Keadaan Ruangan	Baik																				
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>	:	<table border="1"> <tr> <th>No</th><th>Nama Risiko</th><th>Penyebab</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>-</td><td>-</td></tr> </table>	No	Nama Risiko	Penyebab	1.	-	-
No	Nama Risiko	Penyebab						
1.	-	-						

  

<b>15. Syarat Jabatan</b>	:																			
<b>a. Keterampilan Kerja</b>	:	mengumpulkan dan menyusun bahan administrasi kepegawaian																		
<b>b. Bakat Kerja</b>	:	<table border="0"> <tr> <td>1.</td><td><b>Q</b></td><td>Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel</td></tr> <tr> <td>2.</td><td><b>V</b></td><td>Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</td></tr> <tr> <td>3.</td><td><b>G</b></td><td>Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum</td></tr> </table>	1.	<b>Q</b>	Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	2.	<b>V</b>	Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.	3.	<b>G</b>	Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum									
1.	<b>Q</b>	Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel																		
2.	<b>V</b>	Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.																		
3.	<b>G</b>	Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum																		
<b>c. Temperament</b>	:	<table border="0"> <tr> <td>1.</td><td><b>M</b></td><td>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</td></tr> <tr> <td>2.</td><td><b>P</b></td><td>Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi</td></tr> <tr> <td>3.</td><td><b>T</b></td><td>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</td></tr> </table>	1.	<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	2.	<b>P</b>	Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi	3.	<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									
1.	<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																		
2.	<b>P</b>	Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi																		
3.	<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																		
<b>d. Minat Kerja</b>	:	<table border="0"> <tr> <td>1.</td><td><b>d</b></td><td>Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain</td></tr> <tr> <td>2.</td><td><b>f</b></td><td>Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal</td></tr> </table>	1.	<b>d</b>	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain	2.	<b>f</b>	Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal												
1.	<b>d</b>	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain																		
2.	<b>f</b>	Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal																		
<b>e. Upaya Jasmani</b>	:	<table border="0"> <tr><td>1.</td><td>Berbicara</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Berdiri</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Berjalan</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Duduk</td></tr> </table>	1.	Berbicara	2.	Berdiri	3.	Berjalan	4.	Duduk										
1.	Berbicara																			
2.	Berdiri																			
3.	Berjalan																			
4.	Duduk																			
<b>f. Kondisi Fisik</b>	:	<table border="0"> <tr> <td>1) Jenis Kelamin</td><td>:</td><td>unisex</td></tr> <tr> <td>2) Umur</td><td>:</td><td>58</td></tr> <tr> <td>3) Tinggi Badan</td><td>:</td><td>160 cm</td></tr> <tr> <td>4) Berat Badan</td><td>:</td><td>60 kg</td></tr> <tr> <td>5) Postur Badan</td><td>:</td><td>Tidak ada syarat khusus</td></tr> <tr> <td>6) Penampilan</td><td>:</td><td>Tidak ada syarat khusus</td></tr> </table>	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
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	: <ol style="list-style-type: none"> <li><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.</li> <li><b>D2</b> Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.</li> <li><b>D3</b> Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.</li> <li><b>O3</b> Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi</li> <li><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</li> </ol>				
g. Pangkat/Golongan	: <table border="1"> <tr> <td data-bbox="495 541 1063 594">Golongan</td><td data-bbox="1063 541 1497 594">Diklat Struktural</td></tr> <tr> <td data-bbox="495 594 1063 636">III/b - Penata Muda Tk.I</td><td data-bbox="1063 594 1497 636">PIM 4</td></tr> </table>	Golongan	Diklat Struktural	III/b - Penata Muda Tk.I	PIM 4
Golongan	Diklat Struktural				
III/b - Penata Muda Tk.I	PIM 4				
16. Prestasi Kerja	: Sangat Baik				
17. Kelas Jabatan	: 9				