

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PENGELOLAAN BARANG MILI	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
<b>1. Nama Jabatan</b>	: KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA : SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
<b>2. Kode Jabatan</b>	: 06010502
<b>3. Unit Organisasi</b>	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
<b>4. Ikhtisar Jabatan</b>	Pengelolaan Rumah Tangga, pengangkutan, pemeliharaan inventaris kantor, pemeliharaan rumah dan kendaraan dinas, pengelolaan Barang Milik Negara, koordinasi pencatatan, pengidentifikasian, perhitungan, penilaian, pelaporan, penghapusan serta penyiapan dokumen, pelaksanaan dan pelaporan layanan pemilihan penyedia barang/jasa
<b>5. Kualifikasi Jabatan</b>	: Pendidikan : Bidang ilmu Utama pada bidang dan bidang ilmu lain yang relevan Formal  Pendidikan dan Pelatihan : Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara  Pengalaman Kerja : Pernah/sedang Menjabat sebagai Pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun pernah/sedang Menjabat sebagai Pelaksana di bidang yang relevan selama 4 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 kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengelolaan BMN 2 Melaksanakan kegiatan terkait barang dan jasa di lingkungan Inspektorat Jenderal 3 Menyusun laporan BMN semesteran di lingkungan Inspektorat Jenderal 4 Mengelola pemeliharaan dan perpanjangan STNK kendaraan dinas dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan dinas 5 Melaksanakan administrasi peminjaman kendaraan dinas dan pelayanan antar jemput pegawai 6 Menyelenggarakan urusan administrasi tenaga honorer dan kebersihan kantor 7 Menyusun laporan berkala Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengelolaan BMN 8 Pengelolaan operasional dan pemeliharaan kantor 9 Melaksanakan RKBMN dan WASDAL BMN di lingkungan Inspektorat Jenderal 10 Melaksanakan penghapusan barang inventaris kantor 11 Melaksanakan penatausahaan dan pendistribusian barang persediaan Inspektorat Jenderal 12 Melaksanakan pembuatan daftar inventaris ruangan di lingkungan Inspektorat Jenderal 13 Membuat surat yang berkaitan dengan urusan Kerumahtanggaan dan Pengelolaan BMN
<b>7. Hasil Kerja</b>	: 1. Kendaraan Dinas yang prima 2. Pemenuhan terhadap kewajiban perpajakan kendaraan dinas 3. Laporan pelaksanaan kegiatan 4. Daftar Inventaris Ruangan 5. Laporan Barang Milik Negara

6. Tugas kedinasan lain																	
8. Bahan Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku</li> <li>2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku</li> <li>3. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>4. Disposisi/Surat perintah pimpinan</li> <li>5. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan</li> <li>6. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan</li> </ol>																
9. Perangkat/Alat Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)</li> </ol>																
10. Tanggung Jawab	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya kegiatan Subbagian Rumah Tangga;</li> <li>2. Terlaksananya pengelolaan BMN sesuai dengan SOP dan waktu yang telah ditentukan</li> <li>3. Kebenaran laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada pimpinan</li> <li>4. Keseimbangan pembagian tugas kepada bawahan</li> <li>5. Pembinaan pegawai bawahannya</li> <li>6. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasannya tepat pada waktu</li> <li>7. Rahasia jabatan</li> </ol>																
11. Wewenang	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja dan jadwal kerja bulanan dan tahunan setiap aspek pekerjaan dibawahnya.</li> <li>2. Memastikan pelaksanaan pengadministrasian perjalanan dinas terlaksana secara akurat dan tepat waktu.</li> <li>3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu diprioritaskan</li> <li>4. Menentukan pendekatan atau solusi terbaik dalam perencanaan kebutuhan staf jangka panjang maupun pekerjaan yang dikontrakkan</li> <li>5. Memastikan pelaksanaan pengadministrasian BMN dan SIMAK BMN terlaksana secara akurat dan tepat</li> <li>6. Mengusulkan pengadaan kebutuhan berupa barang dan atk organisasi</li> <li>7. Menilai dan menentukan kondisi barang inventaris yang diusulkan untuk dihapuskan.</li> <li>8. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja staf</li> <li>9. Mengoreksi dan memaraf konsep surat/laporan</li> </ol>																
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 Umum</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima tugas/perintah dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Para Kepala Subbagian pada Bagian Umum</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Koordinasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana pada Subbagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Barang Milik Negara</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 Umum	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas/perintah dan arahan	2.	Para Kepala Subbagian pada Bagian Umum	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan Tugas	3.	Pelaksana pada Subbagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Barang Milik Negara	Inspektorat Jenderal	Memberikan arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Bagian Umum	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas/perintah dan arahan														
2.	Para Kepala Subbagian pada Bagian Umum	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan Tugas														
3.	Pelaksana pada Subbagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Barang Milik Negara	Inspektorat Jenderal	Memberikan arahan dan 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> </tbody> </table>	No	Aspek	Faktor	1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan	2.	Suhu	Dingin							
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>	:	<b>No</b>	<b>Nama Risiko</b>	<b>Penyebab</b>
		1.	-	-

  

<b>15. Syarat Jabatan</b>	:	
<b>a. Keterampilan Kerja</b>	:	kemampuan dan keterampilan menyusun, memeriksa dan menganalisa data, menginventarisasi
<b>b. Bakat Kerja</b>	:	1. <b>N</b> Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 2. <b>Q</b> Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel 3. <b>V</b> Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. 4. <b>G</b> Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
<b>c. Temperament</b>	:	1. <b>V</b> 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
<b>d. Minat Kerja</b>	:	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>	:	1. Berbicara 2. Berdiri 3. Berjalan 4. Duduk
<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>D2</b> Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.	
				2. <b>O3</b> Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi	
<b>g. Pangkat/Golongan</b>		:		<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	