

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
2. Kode Jabatan	: 06010103
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: melakukan penyiapan bahan pengelolaan informasi dan komunikasi publik kegiatan pengawasan, serta pengelolaan perpustakaan
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S-1/D-4 Formal Pendidikan dan Pelatihan : Humas Administrasi Perkantoran Modern 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
6. Tugas Pokok	: 1 Membuat program kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat; 2 Melakukan koordinasi dalam hal menghimpun berita baik dari media cetak maupun dari Biro Humas Setjen 3 Melakukan pengelolaan website dan perpustakaan Inspektorat Jenderal 4 Melakukan koordinasi terkait liputan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Kementerian Hukum dan HAM 5 Mengkoordinasikan laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian hubungan masyarakat sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan petunjuk atasan
7. Hasil Kerja	: 1. Program Kerja Sub Bagian Humas 2. Hasil Koordinasi 3. Laporan Website dan Perpustakaan 4. Laporan Kegiatan
8. Bahan Kerja	: 1. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan 2. Disposisi/Surat perintah pimpinan 3. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan 4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku 5. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 6. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku

9. Perangkat/Alat Kerja	:	1. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop) 2. Alat Tulis Kantor (ATK)																																
10. Tanggung Jawab	:	1. Menjamin kesesuaian program kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat 2. Terlaksananya kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan aturan yang berlaku 3. Terpeliharanya peralatan dan sarana kerja 4. Terjaganya rahasia jabatan 5. Hubungan/ koordinasi yang baik dengan unit terkait																																
11. Wewenang	:	1. Program dan jadwal kerja tahunan Sub Bagian Hubungan Masyarakat 2. Menentukan tujuan , prioritas dan tenggat waktu 3. Memastikan pelaksanaan tujuan dan sasaran pekerjaan Sub Bagian Hubungan Masyarakat 4. Mengambil keputusan tentang permasalahan dalam pekerjaan yang diajukan oleh bawahan 5. Memberikan arahan dan saran kepada bawahan 6. Mengembangkan standar kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat 7. Mengevaluasi kinerja bawahan																																
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 Program Humas dan Pelaporan</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 Hubungan Masyarakat</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Memberikan Arahan dalam Pelaksanaan Tugas</td> </tr> </tbody> </table>			No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Program Humas dan Pelaporan	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan	2.	Para Kepala Subbagian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan Tugas	3.	Pelaksana pada Subbagian Hubungan Masyarakat	Inspektorat Jenderal	Memberikan Arahan dalam Pelaksanaan Tugas														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																															
1.	Kepala Bagian Program Humas dan Pelaporan	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan																															
2.	Para Kepala Subbagian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan Tugas																															
3.	Pelaksana pada Subbagian Hubungan Masyarakat	Inspektorat Jenderal	Memberikan Arahan dalam 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>Luar Ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Panas</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>Bising</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	Luar Ruangan	2.	Suhu	Panas	3.	Udara	Sejuk	4.	Keadaan Ruangan	Baik	5.	Letak	Strategis	6.	Penerangan	Terang	7.	Suara	Bising	8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi	9.	Getaran	Tidak Ada
No	Aspek	Faktor																																
1.	Tempat Kerja	Luar Ruangan																																
2.	Suhu	Panas																																
3.	Udara	Sejuk																																
4.	Keadaan Ruangan	Baik																																
5.	Letak	Strategis																																
6.	Penerangan	Terang																																
7.	Suara	Bising																																
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	:	menganalisa dan mengolah bahan informasi dan komunikasi publik kegiatan pengawasan																																

b. Bakat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat M Kecekatan tangan : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan Q Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel V Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
c. Temperament	:	<ol style="list-style-type: none"> M 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 V 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
d. Minat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> d Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. Upaya Jasmani	:	<ol style="list-style-type: none"> Berbicara Berdiri Berjalan Duduk Melihat
f. Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> 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"> B4 Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas : Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda/ pekerjaan D0 Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. D1 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. D2 Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

<div>5. D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.</div> <div>6. D5 Menyalin data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data.</div> <div>7. O3 Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi</div>						
g. Pangkat/Golongan	:	<table><tr><th>Golongan</th><th>Diklat Struktural</th></tr><tr><td>III/b - Penata Muda Tk.I</td><td>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				