

| ANALISIS JABATAN | |
|---|--|
| SUBBAGIAN LAYANAN PENGADUAN | |
| KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA | |
| 1. Nama Jabatan | : ANALIS PENGADUAN MASYARAKAT |
| 2. Kode Jabatan | : 0601040401 |
| 3. Unit Organisasi | : KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA |
| 4. Ikhtisar Jabatan | : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengaduan masyarakat |
| 5. Kualifikasi Jabatan | : Pendidikan : S1 Akuntansi/Manajemen/Hukum Formal Pendidikan : dan Prajabatan Pelatihan Pengalaman : Minimal 1 tahun dibidang Kerja |
| 6. Tugas Pokok | : <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengumpulkan data-data pengaduan masyarakat baik berupa surat tertulis, email, maupun yang berasal dari media informasi lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 2 Mengidentifikasi data-data pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 3 Menganalisis data-data pengaduan masyarakat sesuai dengan jenis pengaduan agar memperlancar pelaksanaan tugas 4 Melakukan koordinasi dengan unit kerjal instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 7. Hasil Kerja | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggapan 2. Laporan Hasil Tindak Lanjut Pengaduan |
| 8. Bahan Kerja | : <ol style="list-style-type: none"> 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 | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop) |

| 10. Tanggung Jawab | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan data 2. Kebenaran laporan 3. Ketepatan Hasil Tindak Lanjut 4. Kerahasiaan pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|--|-------------|---------------------|-----------|--------------|---|----------------------|------------------------------------|--------|------------------------------------|----------------------|--|----|--|----------------------|------------------------------|-------|-----------|----|------------|--------|----|-------|--------|----|----------------------|-----------------|----|---------|-----------|
| 11. Wewenang | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan saran, usul, dan pendapat kepada atasan guna kelancaran dan tercapai tujuan Sub Bagian Layanan Pengaduan 2. Menggunakan peralatan dan sarana kerja 3. Meminta data atau kelengkapan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kepada unit-unit di lingkungan Inspektorat Jenderal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Sistem Informasi Pengawasan</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima tugas/perintah dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kepala Subbagian Layanan Pengaduan</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima arahan dan koordinasi Pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana pada Subbagian Layanan Pengaduan</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>koordinasi Pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal | 1. | kepala Bagian Sistem Informasi Pengawasan | Inspektorat Jenderal | Menerima tugas/perintah dan arahan | 2. | Kepala Subbagian Layanan Pengaduan | Inspektorat Jenderal | Menerima arahan dan koordinasi Pelaksanaan tugas | 3. | Pelaksana pada Subbagian Layanan Pengaduan | Inspektorat Jenderal | koordinasi Pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | |
| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | kepala Bagian Sistem Informasi Pengawasan | Inspektorat Jenderal | Menerima tugas/perintah dan arahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Kepala Subbagian Layanan Pengaduan | Inspektorat Jenderal | Menerima arahan dan koordinasi Pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pelaksana pada Subbagian Layanan Pengaduan | 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>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> <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 | 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 |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | : | menganalisis dan menelaah data pengaduan masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Q Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel 2. V Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. 3. G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Temperament | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | 2. P | Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi | | | | |
|----------------------------|-------------------|--|----------|-------------------|---------------------|--|
| | 3. T | 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 | | | | |
| d. Minat Kerja | : | 1. f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal | | | | |
| e. Upaya Jasmani | : | 1. Berdiri 2. Berjalan 3. Duduk | | | | |
| 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. 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. 2. D2 Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. 3. D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. 4. O3 Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi 5. O6 Berbicara memberi tanda : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual | | | | |
| g. Pangkat/Golongan | : | <table border="1"> <tr> <th>Golongan</th><th>Diklat Struktural</th></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 | | | | |