

ANALISIS JABATAN	
BAGIAN SISTEM INFORMASI PENGAWASAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN SISTEM INFORMASI PENGAWASAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
2. Kode Jabatan	: 060104
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Sistem Informasi Pengawasan, pengelolaan program pelaporan : pengendalian gratifikasi, Whistle Blowing System, penanganan pengaduan masyarakat, serta pengelolaan data hasil pengawasan dan hukuman disiplin.
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : Ilmu Hukum atau Bidang Ilmu lainnya yang Relevan Formal Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Certified Information System Auditor Pelatihan IT Development Diklat Audit Intern Tingkat Dasar Workshop Peningkatan Pengawasan melalui Pengaduan dan Whistle Blowing System Diklat Pemrograman Pengalaman Kerja : Pernah/sedang Menjabat sebagai Pengawas di bidang yang relevan minimal 3 tahun Pernah/sedang Menjabat sebagai Administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; atau Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Muda di bidang / rumpun yang relevan minimal 2 tahun
6. Tugas Pokok	: 1 Merencanakan kebijakan kegiatan operasional Bagian Sistem Informasi Pengawasan berdasarkan rencana program Sekretariat Inspektorat Jenderal dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2 Membagi tugas di unit Bagian Sistem Informasi Pengawasan kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3 Melakukan penelaahan pemecahan masalah yang muncul di lingkungan Bagian Sistem Informasi Pengawasan sesuai dengan disposisi pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan. 4 Membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Sistem Informasi Pengawasan sesuai hasil kerja yang telah dicapai sebagai laporan pertanggungjawaban. 5 Melakukan koordinasi tindak lanjut dan Hukuman Disiplin di lingkungan Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksaan Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Ombudsman Republik Indonesia, dan tindak lanjut temuan dan layanan pengaduan 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.
7. Hasil Kerja	: 1. Terlaksananya kegiatan Bagian Sistem Informasi Pengawasan yang optimal 2. Laporan Pengaduan, Pengaduan Whistle Blowing System dan Pengendalian Gratifikasi 3. Himpunan laporan hasil Analisis Para Kepala Subbagian yang berada dibawahnya 4. Pemutahiran Data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan 5. Telaahan Staf 6. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan 7. Terciptanya sistem aplikasi yang terintegrasi 8. Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan kegiatan Sub Pengelolaan Teknologi Informasi 9. Terbaginya habis tugas, pemberian petunjuk, bimbingan dan penyuluhan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10. Terlaksananya tugas lain yang diperintahkan oleh atasan																	
8. Bahan Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi/Surat perintah pimpinan 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku 3. Peraturan Perundang-Undangan 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 																
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. Kebenaran rencana kerja Bagian Sistem Informasi Pengawasan 2. Kebenaran usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada Pimpinan 3. Kebenaran dan keakuratan data yang disajikan 4. Hasil pelaksanaan semua tugas yang diberikan atasan tepat pada waktunya dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5. Tegaknya disiplin pegawai Bagian Sistem Informasi Pengawasan 6. Terjaganya rahasia jabatan 7. Menjaga kerahasiaan identitas pelapor 																
11. Wewenang	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan rencana kerja Bagian Sistem Informasi Pengawasan 2. Memberikan pengarahan tentang pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian dan Staf di lingkungan kerja Bagian Sistem Informasi Pengawasan 3. Menilai kinerja bawahan 4. Memberikan saran, usul, dan pendapat kepada atasan guna kelancaran dan tercapai tujuan Bagian Sistem Informasi Pengawasan 5. Menggunakan peralatan dan sarana kerja 6. Melaksanakan Pengawasan Melekat 																
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>Sekretaris Inspektorat Jenderal</td> <td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td> <td>Menerima tugas dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Para Kepala Sub Bagian pada Bagian SIP</td> <td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td> <td>Memberikan perintah, arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Para Kepala Bagian</td> <td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td> <td>Koordinasi Pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima tugas dan arahan	2.	Para Kepala Sub Bagian pada Bagian SIP	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Memberikan perintah, arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas	3.	Para Kepala Bagian	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi Pelaksanaan tugas
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima tugas dan arahan														
2.	Para Kepala Sub Bagian pada Bagian SIP	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Memberikan perintah, arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas														
3.	Para Kepala Bagian	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	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> </tbody> </table>	No	Aspek	Faktor	1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan	2.	Suhu	Dingin	3.	Udara	Kering	4.	Keadaan Ruangan	Baik	
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	:	No	Nama Risiko	Penyebab
		1.	-	-

15. Syarat Jabatan	:	
a. Keterampilan Kerja	:	Perencanaan, pengolahan, menganalisis data sistem informasi pengawasan
b. Bakat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat Q Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel P Bakat Penerapan bentuk : Kemampuan menyerap perincian - perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 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"> F Feeling Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi 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 ke tugas 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"> Bekerja dengan jari Berbicara Berjalan Duduk Melihat Mendengar
f. Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> Jenis Kelamin : unisex Umur : 58 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. B3	Mengemudikan / menjalankan mesin : Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
	2. 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
	3. 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 :		
	Golongan	Diklat Struktural
	III/d - Penata Tk.I	PIM 3
16. Prestasi Kerja : Sangat Baik		
17. Kelas Jabatan : 12		