

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: PENGELOLA KEPEGAWAIAN/DATA KEPEGAWAIAN
2. Kode Jabatan	: 0601020108
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan menghimpun, mengarsipkan, mencatat dan mendokumentasikan pengelolaan data kepegawaian dan membuat dokumen terkait pengelolaan data kepegawaian sesuai dengan petunjuk atasan dan ketentuan yang berlaku.
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S-1/ D-IV Formal  Pendidikan : dan Administrasi Perkantoran Modern Pelatihan  Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	: 1 Mengelola absensi, tunjangan kinerja dan uang makan pegawai sebagai admin pengelola TUNKIR dan pengelola absensi pada aplikasi SIMPEG  2 Menyiapkan daftar kehadiran pelaksanaan apel pagi hari senin, apel sore hari jumat dan upacara Hari Besar Nasional  3 Mengelola Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Struktur dan Dossier pegawai  4 Menyiapkan bahan serta mengadministrasikan data permohonan PLH/PLT  5 Menyiapkan bahan pembuatan Kartu Tanda Pengenal Pegawai (KTPP)  6 Mengelola dan Memonitoring kirim data elektronik handkey ke Aplikasi SIMPEG
7. Hasil Kerja	: 1. Laporan dan Rekap Absensi Pegawai  2. Laporan dan Rekap Tunjangan Kinerja Pegawai  3. Laporan dan Rekap Uang Makan  4. Daftar Urut Kepangkatan  5. File Dossier Pegawai  6. Dokumen Plt/ Plh
8. Bahan Kerja	: 1. Rencana kerja Sub Bagian Umum Kepegawaian;  2. Data dan dokumen kepegawaian (Daftar Urut Kepangkatan, bezetting , Rekap Tunjangan Kinerja, Rekap Cuti Pegawai, Analisa Beban Kerja)  3. Disposisi, petunjuk/pengarahan Inspektur Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal.
9. Perangkat/Alat Kerja	: 1. Peraturan Perundang-undangan, Surat Keputusan dan Surat Edaran yang terkait Kepegawaian  2. Seperangkat Komputer dengan Jaringan Internet  3. Alat Tulis Kantor (ATK)

4. Telepon																																	
<b>10. Tanggung Jawab</b>	:	1. Kebenaran dan kelengkapan data kepegawaian; 2. Ketepatan waktu pada pelaksanaan semua tugas yang diberikan 3. Kerahasiaan Data.																															
<b>11. Wewenang</b>	:	1. Mengajukan saran, usul, dan pendapat kepada atasan guna kelancaran dan tercapai tujuan Bagian Kepegawaian; 2. Menggunakan peralatan dan sarana kerja; 3. Melaksanakan perintah atasan.																															
<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>Kasubbag Umum</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Analisis Jabatan</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>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.	Kasubbag Umum	Inspektorat Jenderal	Menerima arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas	3.	Analisis Jabatan	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan Tugas														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																														
1.	Kepala Bagian Kepegawaian	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan																														
2.	Kasubbag Umum	Inspektorat Jenderal	Menerima arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas																														
3.	Analisis Jabatan	Inspektorat Jenderal	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> <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																															
<b>14. Risiko Bahaya</b>	:	<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.	-	-																															
<b>15. Syarat Jabatan</b>	:																																
<b>a. Keterampilan Kerja</b>	:	mengumpulkan, mengarsipkan, mencatat dan mendokumentasikan pengelolaan data kepegawaian																															
<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>P</b> Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi 2. <b>R</b> Repetitive and Continous (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																															

	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>	:	1.	<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>D3</b> Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
		2.	<b>D4</b> Menghitung data : Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi).
		3.	<b>D5</b> Menyalin data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
		4.	<b>D6</b> Membandingkan data : Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
		5.	<b>O8</b> Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
<b>g. Pangkat/Golongan</b>	:	<b>Golongan</b>	<b>Diklat Struktural</b>
		III/a - Penata Muda	
<b>16. Prestasi Kerja</b>	:	Sangat Baik	
<b>17. Kelas Jabatan</b>	:	6	