

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: ANALIS JABATAN
2. Kode Jabatan	: 0601020106
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan merumuskan informasi jabatan, menyusun uraian jabatan, dan memberikan pelayanan serta konsultasi penerapan analisis jabatan untuk keperluan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S-1/ D-IV Formal  Pendidikan dan Pelatihan : Administrasi Perkantoran Modern Analis Jabatan  Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	: 1 Menghimpun instrument pengumpulan data jabatan dengan membuat kuesioner dan panduan wawancara sebagai alat pengumpulan data jabatan  2 Mengumpulkan data jabatan dengan menyampaikan kuesioner kepada pegawai, melakukan wawancara, pengamatan serta organisasi dan data kerja setiap unit kerja  3 Mengolah data jabatan dengan mempelajari tugas, fungsi unit, struktur organisasi, data hubungan kerja, serta mengelompokkan tugas yang bersesuaian  4 Melakukan pengelolaan SKP pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal  5 Melakukan pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal  6 Melakukan pengelolaan Cuti Pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal
7. Hasil Kerja	: 1. Laporan dan Rekap SKP  2. Laporan dan Rekap Cuti Pegawai  3. Indikator Kinerja Pegawai  4. Kenaikan Gaji Berkala Pegawai  5. Analisa Jabatan
8. Bahan Kerja	: 1. Disposisi/Surat perintah pimpinan  2. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku  3. Standar Operasional Prosedur (SOP) 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

<b>9. Perangkat/Alat Kerja</b>	:	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)																														
<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>Pengelola Kepegawaian/ Data Kepegawaian</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.	Pengelola Kepegawaian/ Data Kepegawaian	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.	Pengelola Kepegawaian/ Data Kepegawaian	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>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>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	Sejuk	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	Sejuk																														
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, menyusun dan menganalisa bahan untuk keperluan kepegawaian																														
<b>b. Bakat Kerja</b>	:	1. <b>N</b> Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik 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>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>P</b> Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi</li> <li><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</li> <li><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</li> </ol>				
<b>d. Minat Kerja</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>f</b> Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal</li> </ol>				
<b>e. Upaya Jasmani</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berbicara</li> <li>Berdiri</li> <li>Berjalan</li> <li>Duduk</li> </ol>				
<b>f. Kondisi Fisik</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis Kelamin : unisex</li> <li>2) Umur : 58</li> <li>3) Tinggi Badan : 160 cm</li> <li>4) Berat Badan : 60 kg</li> <li>5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus</li> <li>6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus</li> </ol>				
<b>f. Fungsi Pekerjaan</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>D3</b> Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.</li> <li><b>D4</b> Menghitung data : Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi).</li> <li><b>D5</b> Menyalin data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data.</li> <li><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.</li> <li><b>O8</b> Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan</li> </ol>				
<b>g. Pangkat/Golongan</b>	:	<table border="1"> <tr> <td><b>Golongan</b></td> <td><b>Diklat Struktural</b></td> </tr> <tr> <td>III/a - Penata Muda</td> <td></td> </tr> </table>	<b>Golongan</b>	<b>Diklat Struktural</b>	III/a - Penata Muda	
<b>Golongan</b>	<b>Diklat Struktural</b>					
III/a - Penata Muda						
<b>16. Prestasi Kerja</b>	:	Sangat Baik				
<b>17. Kelas Jabatan</b>	:	7				