

ANALISIS JABATAN	
BAGIAN PROGRAM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PELAPORAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN PROGRAM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PELAPORAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
2. Kode Jabatan	: 060101
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana program, rencana anggaran, disbursement plan, procurement plan dan kalender kerja, penyusunan Rencana Strategis, penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kegiatan, fasilitasi penyusunan program kerja pengawasan tahunan/program kerja administrasi umum, fasilitasi penyusunan kebijakan pengawasan, fasilitasi penataan kelembagaan, tata laksana dan reformasi birokrasi, koordinasi pelaksanaan kerjasama (dalam dan luar negeri) dan fasilitasi hubungan masyarakat, pengelola Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), penyusunan laporan berkala tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, penyusunan target kinerja dan strategi nasional dengan instransi terkait, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja, penyusunan laporan berkala monitoring evaluasi kinerja anggaran dan kegiatan, penyusunan laporan berkala monitoring evaluasi kinerja Rencana Kerja Pemerintah terkait Prioritas Nasional dan penyusunan laporan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah unit Inspektorat Jenderal serta koordinator penyusunan perjanjian kinerja dan kebijakan pengawasan Inspektorat Jenderal
5. Kualifikasi Jabatan	Pendidikan : Ilmu Hukum atau Bidang Ilmu lainnya yang Relevan Formal Pendidikan dan Pelatihan : Reformasi Birokrasi Administrasi Perkantoran Modern Manajemen Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Reviu Laporan Keuangan Berbasis Akrua Pelayanan Publik Training of Trainer Tunas Integritas Effective Leadership Teknis Penganggaran Teknis Perencanaan Teknis Penyusunan Laporan berbasis Kinerja Strategic Decision Making Manajemen Risiko Diklat Teknis Rencana Strategis 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 Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Muda di bidang / rumpun yang relevan minimal 2 tahun
6. Tugas Pokok	1 Melaksanakan penyusunan laporan kinerja (LKIP, SPIP, Manajemen Risiko, Tarja, Monev Kinerja, Reformasi Birokrasi, dan laporan berkala) Inspektorat Jenderal 2 Melaksanakan pengelolaan kehumasan, kerjasama, dan perpustakaan di Lingkungan Inspektorat Jenderal 3 Menyusun Perencanaan Program dan Anggaran Inspektorat Jenderal 4 Melaksanakan Evaluasi Kinerja Bagian Program, Humas dan Pelaporan 5 Melaksanakan Koordinasi/fasilitasi Tata Kelola Organisasi (Reformasi Birokrasi, SAKIP, SPIP, Perencanaan Program dan anggaran Anggaran) Inspektorat Jenderal 6 Menetapkan Program Kerja Bagian Program, Humas dan Pelaporan
7. Hasil Kerja	1. Tersusunnya dokumen laporan kinerja (LKIP, SPIP, Manajemen Risiko, Tarja, Monev Kinerja, Reformasi Birokrasi, dan laporan berkala) Inspektorat Jenderal

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tersusunnya dokumen Perencanaan Program dan Anggaran Inspektorat Jenderal 3. Terlaksananya kegiatan pengelolaan kehumasan, kerjasama, dan perpustakaan di Lingkungan Inspektorat Jenderal 4. Terlaksananya kegiatan Koordinasi/fasilitasi Tata Kelola Organisasi (Reformasi Birokrasi, SAKIP, SPIP, Perencanaan Program dan anggaran Anggaran) Inspektorat Jenderal 5. Tersusunnya Program Kerja Bagian Program, Humas dan Pelaporan 6. Tersusunnya laporan Evaluasi Kinerja Bagian Program, Humas dan Pelaporan
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. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop) 2. Alat Tulis Kantor (ATK)
10. Tanggung Jawab	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan penyusunan anggaran dan DIPA Inspektorat Jenderal 2. Keefektifan hasil kerja sama dengan instansi lain baik dalam dan luar negeri 3. Keakuratan program dan rencana kerja Inspektorat Jenderal 4. Kebenaran laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja 5. Keakuratan publikasi berita kehumasan pada media massa dan sosial 6. Keakuratan data implementasi reformasi birokrasi 7. Keakuratan data akuntabilitas kinerja 8. Hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku 9. Pembinaan dan disiplin pegawai bawahan 10. Pemeliharaan peralatan dan saran kerja 11. Rahasia Jabatan 12. Kebenaran angka-angka rupiah dalam setiap program/jenis belanja 13. Menetapkan skala prioritas program/kegiatan
11. Wewenang	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi rencana dan program kerja dari unit-unit Inspektorat Jenderal, untuk dikoordinasikan dan dijadikan rumusan rencana anggaran dan program kerja Inspektorat Jenderal; 2. Menerima laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran untuk dilakukan evaluasi dan sebagai bahan untuk menyusun program dan anggaran tahun yang akan datang 3. Memberikan umpan balik (feedback) kepada pimpinan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program, guna pembuatan rencana dan program kerja selanjutnya; 4. Memverifikasi usulan program, anggaran dan kegiatan 5. Menetapkan rencana anggaran dan program kerja bagian 6. Melakukan pengarahan, petunjuk dan tegoran untuk kelancaran pelaksanaan tugas kepada bawahan

	7.	Menilai hasil pelaksanaan pekerjaan pejabat/pegawai bawahan	
	8.	Menentukan pendekatan atau solusi terbaik penyelesaian/mengurangi hambatan pencapaian outcome dan output, peningkatan pengembangan tim kerja, atau penyempurnaan prosedur kerja	
	9.	Menggunakan peralatan dan sarana kerja	

12. Korelasi Jabatan	:			No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
				1.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima tugas, mohon petunjuk dan mengajukan pendapat
				2.	Para Kepala Bagian	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi dan sinkronisasi tugas
				3.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran, Kepala Sub Bagian Evaluasi dan pelaporan, Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi, Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima masukan dan membina kedisiplinan bawahan

13. Kondisi Lingkungan Kerja	:			No	Aspek	Faktor
				1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
				2.	Suhu	Dingin
				3.	Udara	Kering
				4.	Keadaan Ruangan	Cukup
				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	:	Teknis penyusunan program & anggaran unit kerja
b. Bakat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 2. E Koordinasi mata, tangan, kaki : kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 3. K Koordinasi motorik : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat 4. M Kecekatan tangan : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan 5. C Kemampuan Membedakan warna : Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 6. F Kecekatan jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan 7. Q Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel 8. P Bakat Penerapan bentuk : Kemampuan menyerap perincian - perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		9. V Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. 10. G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
c. Temperament	:	1. D Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. F Feeling Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi 3. I Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 4. 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 5. P Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi 6. R 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 7. J Sensory & Judgmental Criteria (SJC) : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
d. Minat Kerja	:	1. d Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain 2. f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. Upaya Jasmani	:	1. Berbicara 2. Berjalan 3. Luas 4. Melihat 5. Membawa 6. Mendengar
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. D0 Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----