

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN TATA USAHA	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: PENGELOLA HASIL KERJA
2. Kode Jabatan	: 06070102
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat Wilayah VI meliputi urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha dan umum serta memberikan layanan administratif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : D-III Formal Pendidikan : dan Administrasi Perkantoran Modern Pelatihan Pengalaman : 1 Tahun Di Tata Usaha Kerja
6. Tugas Pokok	: 1 Menyiapkan Bahan Penyusunan Rencana Kegiatan Kerja pada Inspektorat Wilayah VI 2 Membuat Laporan Bulanan, Laporan Tengah Tahun dan Laporan Akhir Tahun pada Inspektorat Wilayah VI 3 Melakukan Tugas Kedinasan Lain di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 4 Mengadministrasikan Surat Masuk dan Keluar pada Inspektorat wilayah VI 5 Membuat Rekapitulasi Surat Masuk dan Keluar Pada Inspektorat wilayah VI 6 Mengadministrasikan dan Merekapitulasi Data Hasil Pengawasan , Hukuman disiplin, Pengaduan dan Tanggapan/Telaahan pada Inspektorat wilayah VI 7 Mengadministrasikan dan Merekapitulasi Data Hasil Pengawasan Rutin dan Khusus yang telah diinput di SimWas pada Inspektorat Wilayah VI 8 Mengadministrasikan Data Kegiatan Tindak Lanjut Temuan pada Inspektorat Wilayah VI 9 Mengadministrasikan Kebutuhan ATK pada Inspektorat Wilayah VI 10 Melakukan Pemantauan terkait Penganggaran dan Pengelolaan Keuangan pada Inspektorat Wilayah VI
7. Hasil Kerja	: 1. Tersedianya Bahan Penyusunan Rencana Kegiatan Kerja pada Inspektorat Wilayah VI 2. Tersedianya Laporan Bulanan, Laporan Tengah Tahun dan Laporan Akhir Tahun pada Inspektorat Wilayah VI 3. Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 4. Terlaksananya Administrasi Surat Masuk dan Keluar pada Inspektorat wilayah VI 5. Tersedianya Rekapitulasi Surat Masuk dan Keluar Pada Inspektorat wilayah VI 6. Terlaksananya administrasi dan rekapitulasi Data Hasil Pengawasan , Hukuman disiplin, Pengaduan dan Tanggapan/Telaahan pada Inspektorat wilayah VI 7. Terlaksananya administrasi dan rekapitulasi Data Hasil Pengawasan Rutin dan Khusus yang telah diinput di SimWas pada Inspektorat Wilayah VI 8. Terlaksananya administrasi Data Kegiatan Tindak Lanjut Temuan pada Inspektorat Wilayah VI

		9. Terlaksananya Administrasi Kebutuhan ATK pada Inspektorat Wilayah VI																	
		10. Terlaksananya Pemantauan terkait Penganggaran dan Pengelolaan Keuangan pada Inspektorat Wilayah VI																	
8. Bahan Kerja	:	1. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan 2. Disposisi/Surat perintah pimpinan 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku 4. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku 6. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan																	
9. Perangkat/Alat Kerja	:	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)																	
10. Tanggung Jawab	:	1. Tersusunnya Program/rencana kerja/anggaran subbag tata usaha Inspektorat Wilayah; 2. Pelayanan Ketatausahaan terlaksana dengan baik dan efektif; 3. Pemeliharaan barang-barang Persediaan; 4. Penyediaan dan penyaluran barang persediaan ke setiap pegawai Itwil VI 5. Pelaksanaan urusan rumah tangga; 6. Pelaporan kegiatan subbagian tata usaha berjalan lancar dan tepat waktu 7. Mencatat setiap pekerjaan yang dilakukan setiap hari 8. Tersajinya data; 9. Keterwujudan koordinasi antar Wilayah dan Bagian.																	
11. Wewenang	:	1. Memberikan saran, usul, dan pendapat kepada atasan guna kelancaran dan tercapai tujuan kegiatan pengawasan di Inspektorat Wilayah 2. Melakukan tugas dinas tambahan di luar tugas dan fungsi sepanjang diperlukan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi 3. Melakukan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah VI 4. Mewujudkan koordinasi internal dan external; 5. Melaksanakan program di Subbagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah VI																	
12. Korelasi Jabatan	:	<table><tr><th>No</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Inspektur Wilayah</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Menerima tugas/perintah dan arahan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Wilayah IV</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Wilayah IV</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Menerima arahan dan Koordinasi Pelaksanaan tugas</td></tr></table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Inspektur Wilayah	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas/perintah dan arahan	2.	Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Wilayah IV	Inspektorat Jenderal	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas	3.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Wilayah IV	Inspektorat Jenderal	Menerima arahan dan Koordinasi Pelaksanaan tugas	
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																
1.	Inspektur Wilayah	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas/perintah dan arahan																
2.	Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Wilayah IV	Inspektorat Jenderal	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas																
3.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Wilayah IV	Inspektorat Jenderal	Menerima arahan dan Koordinasi Pelaksanaan tugas																
13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<table><tr><th>No</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tempat Kerja</td><td>Dalam Ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr></table>	No	Aspek	Faktor	1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan	2.	Suhu	Dingin								
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	:	pengadminstrasian, pengklasifikasian, menyusun laporan dan pengarsipan
b. Bakat Kerja	:	1. N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 2. V Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. 3. G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
c. Temprament	:	1. 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
d. Minat Kerja	:	1. f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. Upaya Jasmani	:	1. Berbicara 2. Berdiri 3. Berjalan 4. 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. D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. 2. 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
	II/c - Pengatur	
16. Prestasi Kerja :	Sangat Baik	
17. Kelas Jabatan :	6	