

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN PENGELOLAAN DAN ANALISIS DATA HASIL PENG	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
<b>1. Nama Jabatan</b>	: PENYUSUN LAPORAN HASIL PENGAWASAN
<b>2. Kode Jabatan</b>	: 0601040202
<b>3. Unit Organisasi</b>	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
<b>4. Ikhtisar Jabatan</b>	Mengerjakan pengumpulan, pengelolaan, dan analisis data secara manual maupun elektronik melalui Sistem Informasi Manajemen Pengawasan (SIMWAS) atas temuan dan tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan oleh : Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Ombudsman (ORI) sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas Sistem Informasi Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM
<b>5. Kualifikasi Jabatan</b>	Pendidikan : Sarjana S1 (Statistik, Ilmu Komputer, Sistem Informasi, Manajemen, ilmu Administrasi Negara) Formal  Pendidikan : dan Bimtek Pengelolaan data dan informasi Pelatihan  Pengalaman : - Kerja
<b>6. Tugas Pokok</b>	: 1 Mempelajari disposisi, arahan tugas, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, agar mampu melaksanakan tugas secara efisien dan efektif  2 Melaksanakan program kerja Sub Bagian Pengelolaan dan Analisis data hasil pengawasan I dengan mempelajari program kerja tahun berjalan, sebagai perbandingan dalam penyusunan program kerja tahun depan  3 Menyusun Laporan rekapitulasi Data Hukuman Disiplin dan catatan cela pegawai  4 Menyusun rekapitulasi data hukuman disiplin dan catatan cela pegawai Mengolah data Sistem Informasi Manajemen Pengawasan (SIMWAS) BPK, BPKP dan ORI sebagai bahan koordinasi dengan bagian/unit kerja terkait  5 Melaporkan hasil pengolahan data secara berkala (Lapbul, Laptri, Lapteng dan Laptah) kepada atasan  6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis
<b>7. Hasil Kerja</b>	: 1. Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas  2. Program kerja Sub Bagian  3. Grafik dan rekapitulasi  4. Database yang akurat dan update  5. Laporan kinerja bulanan, Triwulan, Lapteng dan Tahunan  6. Laporan pelaksanaan tugas
<b>8. Bahan Kerja</b>	: 1. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan  2. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan  3. Disposisi/Surat perintah pimpinan  4. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

		5. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku																														
		6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku																														
<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 hasil pengolahan data dan analisis data																														
		2. Ketepatan waktu laporan kinerja bulanan, triwulan, lapteng dan laptah																														
		3. Tersedianya database temuan dan tindaklanjut hasil pengawasan																														
<b>11. Wewenang</b>	:	1. Menginformasikan hasil pengolahan data																														
<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 SIP</td><td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td><td>Menerima tugas/perintah dan arahan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Kepala Sub Bagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I</td><td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td><td>Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pelaksana pada Subbagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I</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.	Kepala Bagian SIP	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima tugas/perintah dan arahan	2.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas	3.	Pelaksana pada Subbagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	koordinasi pelaksanaan tugas														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																													
1.	Kepala Bagian SIP	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima tugas/perintah dan arahan																													
2.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas																													
3.	Pelaksana pada Subbagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	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>Cukup</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	Cukup	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	Cukup																														
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>	:	pengumpulan, pengelolaan, dan analisis data temuan dan tindak lanjut temuan																														
<b>b. Bakat Kerja</b>	:	1. <b>F</b> Kecekatan jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan 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>M</b> 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</li> <li><b>P</b> Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi</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>Bekerja dengan jari</li> <li>Berbicara</li> <li>Duduk</li> <li>Melihat</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) : Tidak ada syarat khusus Penampilan</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>O8</b> Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan</li> <li><b>D4</b> Menghitung data : Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi).</li> <li><b>O6</b> Berbicara memberi tanda : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual</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				