

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: ANALIS SISTEM PROSEDUR DAN METODE KERJA
2. Kode Jabatan	: 0601050103
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Melakukan kegiatan penyusunan, analisa dan penelaahan terhadap prosedur kerja dan metode kerja
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S1/D4 Formal Pendidikan : dan Administrasi Perkantoran Modern Pelatihan Pengalaman : ± 1 tahun di bidang Analis Sistem Prosedur dan Metode Kerja Kerja
6. Tugas Pokok	: 1 Melakukan analisis dan menyiapkan dokumen rencana kerja Sub Bagian Persuratan dan Arsip 2 Melakukan analisis dan memproses berkas laporan hasil pengawasan 3 Melakukan analisis dan memproses berkas hukuman disiplin 4 Melakukan analisis, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan rekonsiliasi terkait persuratan 5 Melakukan analisis dan melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan 6 Melakukan analisis dan menyiapkan bahan penyusunan laporan berkala sub bagian persuratan dan arsip 7 Melakukan analisis dan memproses berkas laporan pengaduan beserta tindak lanjutnya 8 Memberikan Nomor Surat Keluar Berdasarkan Pola Klasifikasi Arsip
7. Hasil Kerja	: 1. Terselenggaranya urusan surat-menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan dan dokumen 2. Laporan pelaksanaan kegiatan 3. Tugas kedinasan lain
8. Bahan Kerja	: 1. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 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	: 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)

10. Tanggung Jawab	:	1. Kesesuaian kegiatan Subbagian Persuratan dan Arsip sesuai dengan SOP dan waktu yang telah ditentukan 2. Kesesuaian rencana dan program Subbagian persuratan dan Arsip																																
11. Wewenang	:	1. Menertibkan Administrasi Persuratan dan Arsip																																
12. Korelasi Jabatan	:	<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 Subbagian Persuratan dan Arsip</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kepala Bagian Umum</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima perintah/tugas dan arahan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana pada subbagian persuratan dan arsip</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Subbagian Persuratan dan Arsip	Inspektorat Jenderal	Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas	2.	Kepala Bagian Umum	Inspektorat Jenderal	Menerima perintah/tugas dan arahan	3.	Pelaksana pada subbagian persuratan dan arsip	Inspektorat Jenderal	koordinasi pelaksanaan tugas														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																															
1.	Kepala Subbagian Persuratan dan Arsip	Inspektorat Jenderal	Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas																															
2.	Kepala Bagian Umum	Inspektorat Jenderal	Menerima perintah/tugas dan arahan																															
3.	Pelaksana pada subbagian persuratan dan arsip	Inspektorat Jenderal	koordinasi pelaksanaan tugas																															
13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<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>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	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
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	:	<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.	-	-																																
15. Syarat Jabatan	:																																	
a. Keterampilan Kerja	:	menyusun, analisa dan penelaahan terhadap prosedur kerja dan metode kerja																																
b. Bakat Kerja	:	1. N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 2. Q Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel 3. V Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. 4. G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum																																
c. Temperament	:	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 2. T 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																																
d. Minat Kerja	:	1. f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal																																

e. Upaya Jasmani	:	1. Bekerja dengan jari 2. Berdiri 3. 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. O3 Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi 2. O8 Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan				
g. Pangkat/Golongan	:	<table border="1"> <tr> <td>Golongan</td> <td>Diklat Struktural</td> </tr> <tr> <td>III/a - Penata Muda</td> <td></td> </tr> </table>	Golongan	Diklat Struktural	III/a - Penata Muda	
Golongan	Diklat Struktural					
III/a - Penata Muda						
16. Prestasi Kerja	:	Sangat Baik				
17. Kelas Jabatan	:	7				