

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN ADMINISTRASI JABATAN DAN PENGEMBANGAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI JABATAN DAN PENGEMBANGAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
2. Kode Jabatan	: 06010203
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Melakukan pengelolaan administrasi jabatan struktural dan fungsional, perencanaan dan analisa kebutuhan pengembangan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal
5. Kualifikasi Jabatan	: <p>Pendidikan : S-1 Bidang ilmu Utama pada bidang dan bidang ilmu lain yang relevan Formal</p> <p>Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Manajemen Kepegawaian ASN Diklat Penilaian Angka Kredit Diklat Analis Kebutuhan Diklat Administrasi Perkantoran Modern Teknik Kepemimpinan</p> <p>Pengalaman Kerja : Pernah/sedang Menjabat sebagai Pelaksana di bidang yang relevan selama 4 tahun Pernah/sedang Menjabat sebagai Pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun Pernah/ sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional minimal ahli pertama di bidang / rumpun yang relevan minimal 2 tahun</p>
6. Tugas Pokok	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana kegiatan kerja Sub Bagian Administrasi Jabatan dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li> <li>2. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan</li> <li>3. Mengelola data usulan DUPAK dan menyiapkan SK bagi pejabat fungsional auditor</li> <li>4. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan diklat, penilaian angka kredit dan PKS</li> <li>5. Mengkoordinasikan urusan pengembangan pegawai dengan pejabat dan atau lembaga terkait dalam rangka pengembangan sumber daya manusia</li> <li>6. Menyusun Konsep SK Tim Penilai Angka Kredit, Tim Penilai Karya Tulis dan Pendamping Assesment</li> <li>7. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan rapat penilaian angka kredit, penilaian karya tulis ilmiah, PKS dan Konsinyering penilaian angka kredit</li> </ol>
7. Hasil Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersusunnya rencana kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Jabatan dan Pengembangan;</li> <li>2. Terbaginya habis tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas jabatan masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Terlaksananya bimbingan dan penyuluhan serta evaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Terlaksananya penyiapan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan baik pendidikan formal, penjenjangan struktural maupun fungsional</li> <li>5. Terlaksananya penelaahan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan baik pendidikan formal, penjenjangan struktural maupun fungsional</li> <li>6. Terkoordinasikannya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan baik pendidikan formal, penjenjangan struktural maupun fungsional dengan pejabat yang berwenang pada unit kerja atau lembaga terkait</li> <li>7. Terlaksananya periodisasi laporan pelaksanaan pekerjaan setiap bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada atasan;</li> </ol>

		8. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;																
		9. Laporan tahunan kegiatan Sub Bagian Administrasi Jabatan dan Pengembangan.																
<b>8. Bahan Kerja</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>2. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan</li> <li>3. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan</li> <li>4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku</li> <li>5. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku</li> <li>6. Disposisi/Surat perintah pimpinan</li> </ol>																
<b>9. Perangkat/Alat Kerja</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>																
<b>10. Tanggung Jawab</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin kesesuaian rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi Jabatan dan Pengembangan sesuai dengan data pendukung dan data nominatif usulan mengikuti pendidikan dan pelatihan</li> <li>2. Terlaksananya kegiatan Sub Bagian Administrasi Jabatan dan Pengembangan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur Inspektorat Jenderal</li> <li>3. Ketepatan petunjuk dan perintah dari atasan</li> <li>4. Kerahasiaan hasil kerja</li> <li>5. Terbinanya disiplin pegawai dilingkungan nya</li> <li>6. Keseimbangan pembagian tugas kepada bawahan.</li> </ol>																
<b>11. Wewenang</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana dan jadwal kerja tahunan di lingkungan Sub Administrasi Jabatan dan Pengembangan Pegawai</li> <li>2. Menentukan tujuan dan sasaran kerja yang lebih diprioritaskan pada Sub Bagian Administrasi Jabatan dan Pengembangan;</li> <li>3. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas;</li> <li>4. Mengevaluasi kinerja bawahan;</li> <li>5. Mengembangkan standar kerja Sub Bagian Administrasi Jabatan dan Pengembangan;</li> <li>6. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;</li> <li>7. Mengidentifikasi kebutuhan terhadap Jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>																
<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>Pelaksana Pada Subbagian Administrasi Jabatan Dan Pengembangan</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Memberi arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Para Kepala Subbagian</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.	Pelaksana Pada Subbagian Administrasi Jabatan Dan Pengembangan	Inspektorat Jenderal	Memberi arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas	3.	Para Kepala Subbagian	Inspektorat Jenderal	koordinasi Pelaksanaan Tugas
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Kepala Bagian Kepegawaian	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan															
2.	Pelaksana Pada Subbagian Administrasi Jabatan Dan Pengembangan	Inspektorat Jenderal	Memberi arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas															
3.	Para Kepala Subbagian	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>Kering</td></tr> </tbody> </table>	No	Aspek	Faktor	1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan	2.	Suhu	Dingin	3.	Udara	Kering				
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

  

<b>14. Risiko Bahaya</b>	:	<b>No</b>	<b>Nama Risiko</b>	<b>Penyebab</b>
		1.	-	-

  

<b>15. Syarat Jabatan</b>	:	
<b>a. Keterampilan Kerja</b>	:	pengelolaan administrasi jabatan , perencanaan dan analisa kebutuhan
<b>b. Bakat Kerja</b>	:	1. <b>N</b> Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik 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. Temprament</b>	:	1. <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 2. <b>P</b> Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
<b>d. Minat Kerja</b>	:	1. <b>d</b> Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain 2. <b>f</b> Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
<b>e. Upaya Jasmani</b>	:	1.    Berbicara 2.    Berdiri 3.    Berjalan 4.    Duduk
<b>f. Kondisi Fisik</b>	:	1) Jenis        : unisex Kelamin 2) Umur        : 58 3) Tinggi       : 160 cm Badan 4) Berat        : 60 kg Badan 5) Postur       : Tidak ada syarat khusus Badan 6)               : Tidak ada syarat khusus Penampilan

<b>f. Fungsi Pekerjaan</b>	:	<div>1. <b>D0</b> Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.</div> <div>2. <b>O3</b> Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi</div>				
<b>g. Pangkat/Golongan</b>	:	<table><tr><th>Golongan</th><th>Diklat Struktural</th></tr><tr><td>III/b - Penata Muda Tk.I</td><td>PIM 4</td></tr></table>	Golongan	Diklat Struktural	III/b - Penata Muda Tk.I	PIM 4
Golongan	Diklat Struktural					
III/b - Penata Muda Tk.I	PIM 4					
<b>16. Prestasi Kerja</b>	:	Sangat Baik				
<b>17. Kelas Jabatan</b>	:	9				