

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
<b>1. Nama Jabatan</b>	: PENYUSUN INFORMASI HUKUM
<b>2. Kode Jabatan</b>	: 0601010301
<b>3. Unit Organisasi</b>	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
<b>4. Ikhtisar Jabatan</b>	Membantu pelaksanaan kegiatan dan tugas subbid penerbitan dan publikasi hukum terkait pengumpulan dan editing (pengkoreksian) bahan-bahan publikasi agar penerbitan dan penyebarluasan hasil kegiatan Badan Pembinaan Hukum Nasional dapat terlaksana dengan baik
<b>5. Kualifikasi Jabatan</b>	: Pendidikan : S-1/ D-III Formal  Pendidikan dan Pelatihan : Fotografi Penyusunan Berita  Pengalaman : - Kerja
<b>6. Tugas Pokok</b>	: 1 Membuat Program Kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat 2 Menyusun Bahan Berita Untuk Dijadikan Kliping Baik Melalui Media Cetak Maupun Elektronik 3 Meliput Kegiatan Pimpinan Di Lingkungan Intern Maupun Ekstern 4 Membuat Laporan Bulanan Pengelolaan Website Inspektorat Jenderal 5 Membuat Laporan Bulanan Pengelolaan Perpustakaan Inspektorat Jenderal 6 Membuat Laporan Berkala Sub Bagian Hubungan Masyarakat 7 Menyusun Majalah Cahaya Pengawasan Inspektorat Jenderal
<b>7. Hasil Kerja</b>	: 1. Program Kerja Sub Bagian Humas 2. Laporan Kliping 3. Dokumen Kegiatan 4. Laporan Bulanan Website 5. Laporan Bulanan Perpustakaan 6. Laporan Bulanan Berkala 7. Laporan Kegiatan Peliputan 8. Dokumen Majalah
<b>8. Bahan Kerja</b>	: 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku 2. Disposisi/Surat perintah pimpinan 3. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku 5. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan

	6.	Rencana kerja unit yang telah ditetapkan																															
<b>9. Perangkat/Alat Kerja</b>	:	1. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop) 2. Alat Tulis Kantor (ATK)																															
<b>10. Tanggung Jawab</b>	:	1. Kebenaran dan keakuratan rencana kerja subbid Penerbitan dan Publikasi Hukum 2. Kesesuaian hasil kerja dengan rencana kerja 3. Kelengkapan sarana kerja 4. Ketepatan waktu penerbitan, penjilidan dan penyebarluasan 5. Keakuratan laporan hasil kegiatan																															
<b>11. Wewenang</b>	:	1. Mengoperasikan peralatan dan perlengkapan kehumasan 2. Menggunakan perangkat komputer dengan baik 3. Menyiapkan dan menyajikan bahan dan data yang diperlukan																															
<b>12. Korelasi Jabatan</b>	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 55%;">Jabatan</th> <th style="width: 20%;">Unit Kerja/Instansi</th> <th style="width: 20%;">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Program, Hubungan Masyarakat dan Pelaporan</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Memberi tugas dan arahan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kasubbag Hubungan Masyarakat</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Memberi tugas dan arahan Pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Program, Hubungan Masyarakat dan Pelaporan	Inspektorat Jenderal	Memberi tugas dan arahan pelaksanaan tugas	2.	Kasubbag Hubungan Masyarakat	Inspektorat Jenderal	Memberi tugas dan arahan Pelaksanaan tugas																			
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																														
1.	Kepala Bagian Program, Hubungan Masyarakat dan Pelaporan	Inspektorat Jenderal	Memberi tugas dan arahan pelaksanaan tugas																														
2.	Kasubbag Hubungan Masyarakat	Inspektorat Jenderal	Memberi tugas dan arahan Pelaksanaan tugas																														
<b>13. Kondisi Lingkungan Kerja</b>	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Aspek</th> <th style="width: 70%;">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Tempat Kerja</td><td>Luar 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>Baik</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>Bising</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	Luar Ruangan	2.	Suhu	Dingin	3.	Udara	Sejuk	4.	Keadaan Ruangan	Baik	5.	Letak	Strategis	6.	Penerangan	Terang	7.	Suara	Bising	8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi	9.	Getaran	Tidak Ada	
No	Aspek	Faktor																															
1.	Tempat Kerja	Luar Ruangan																															
2.	Suhu	Dingin																															
3.	Udara	Sejuk																															
4.	Keadaan Ruangan	Baik																															
5.	Letak	Strategis																															
6.	Penerangan	Terang																															
7.	Suara	Bising																															
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi																															
9.	Getaran	Tidak Ada																															
<b>14. Risiko Bahaya</b>	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 60%;">Nama Risiko</th> <th style="width: 35%;">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>	:	menganalisa dan mengolah bahan-bahan untuk pemublikasian																															
<b>b. Bakat Kerja</b>	:	1. <b>E</b> Koordinasi mata, tangan, kaki : kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 2. <b>K</b> Koordinasi motorik : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat 3. <b>M</b> Kecekatan tangan : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan																															

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. <b>P</b> Bakat Penerapan bentuk : Kemampuan menyerap perincian - perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</li> <li>5. <b>S</b> Bakat Pandang ruang : Kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk - bentuk geometris, untuk memahami gambar - gambar dari benda - benda tiga dimensi</li> <li>6. <b>V</b> Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</li> <li>7. <b>G</b> Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum</li> </ol>
<b>c. Temperament</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>I</b> Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</li> <li>2. <b>P</b> Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi</li> <li>3. <b>R</b> 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</li> <li>4. <b>V</b> Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</li> </ol>
<b>d. Minat Kerja</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <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>1. Berbicara</li> <li>2. Berdiri</li> <li>3. Berjalan</li> <li>4. Duduk</li> <li>5. Ketajaman jarak dekat</li> <li>6. Ketajaman jarak jauh</li> <li>7. Melihat</li> <li>8. Melihat berbagai warna</li> <li>9. Membawa</li> <li>10. Mengangkat</li> <li>11. Penyesuaian lensa mata</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) Penampilan : Tidak ada syarat khusus</li> </ol>

<b>f. Fungsi Pekerjaan</b>	:	<div>1. <b>D1</b> Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.</div> <div>2. <b>D3</b> Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.</div> <div>3. <b>D5</b> Menyalin data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data.</div>					
<b>g. Pangkat/Golongan</b>	:	<table><tr><th>Golongan</th><th>Diklat Struktural</th></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							
<b>16. Prestasi Kerja</b>	:	Sangat Baik					
<b>17. Kelas Jabatan</b>	:	7					