

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN TATA USAHA	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
<b>1. Nama Jabatan</b>	: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT WILAYAH II
<b>2. Kode Jabatan</b>	: 060301
<b>3. Unit Organisasi</b>	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
<b>4. Ikhtisar Jabatan</b>	Merumuskan kegiatan, mengkoordinasikan dan mengarahkan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat Wilayah meliputi urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha dan umum serta memberikan layanan administratif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
<b>5. Kualifikasi Jabatan</b>	: Pendidikan : S-1/ D-IV Bidang ilmu Utama pada bidang dan bidang ilmu lain yang relevan Formal Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Administrasi Perkantoran Modern Tingkat Dasar dan Diklat Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintahan berbasis Akruial Effective Leadership 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
<b>6. Tugas Pokok</b>	: 1 Menyusun rencana Kegiatan Kerja Tata Usaha Inspektorat Wilayah 2 Melakukan Pengelolaan Data Hasil Pengawasan, Hukuman Disiplin, Pengaduan dan Tanggapan/Telaahan pada Inspektorat Wilayah 3 Melakukan Pengelolaan Data Hasil Pengawasan Rutin dan Khusus yang telah diinput di SimWas pada Inspektorat Wilayah 4 Melakukan Pengelolaan Urusan rumah tangga pada Inspektorat Wilayah 5 Melakukan Pengelolaan laporan Bulanan, Laporan Tengah Tahun dan Laporan Akhir Tahun pada Inspektorat Wilayah 6 Melakukan Tugas Kedinasan Lain di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 7 Melakukan Pengelolaan Persuratan pada Inspektorat Wilayah 8 Melakukan Pengelolaan Data Kegiatan PKPT dan non PKPT pada Inspektorat Wilayah 9 Melakukan Pengelolaan Anggaran pada Inspektorat Wilayah
<b>7. Hasil Kerja</b>	: 1. Rencana Kegiatan Kerja Tata Usaha Inspektorat Wilayah 2. Pengelolaan Data Hasil Pengawasan, Hukuman Disiplin, Pengaduan dan Tanggapan/Telaahan pada Inspektorat Wilayah 3. Pengelolaan Data Hasil Pengawasan Rutin dan Khusus yang telah diinput di SimWas pada Inspektorat Wilayah 4. Pengelolaan Urusan rumah tangga pada Inspektorat Wilayah 5. Pengelolaan laporan Bulanan, Laporan Tengah Tahun dan Laporan Akhir Tahun pada Inspektorat Wilayah 6. Pengelolaan Persuratan pada Inspektorat Wilayah 7. Pengelolaan Data Kegiatan PKPT dan non PKPT pada Inspektorat Wilayah 8. Pengelolaan Anggaran pada Inspektorat Wilayah

8. Bahan Kerja	:	<div><div>1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku</div><div>2. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</div><div>3. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku</div><div>4. Disposisi/Surat perintah pimpinan</div><div>5. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan</div><div>6. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan</div></div>																
9. Perangkat/Alat Kerja	:	<div><div>1. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)</div><div>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</div></div>																
10. Tanggung Jawab	:	<div><div>1. Tersusunnya Program/rencana kerja/anggaran subbag tata usaha Inspektorat Wilayah</div><div>2. Pelayanan Ketatausahaan terlaksana dengan baik dan efektif</div><div>3. Pemeliharaan barang-barang Persediaan</div><div>4. Penyediaan dan penyaluran barang persediaan ke setiap pegawai Itwil VI</div><div>5. Pelaksanaan urusan rumah tangga;</div><div>6. Pelaporan kegiatan subbagian tata usaha berjalan lancar dan tepat waktu</div><div>7. Mencatat setiap pekerjaan yang dilakukan setiap hari</div><div>8. Tersajinya data</div><div>9. Keterwujudan koordinasi antar Wilayah dan Bagian</div></div>																
11. Wewenang	:	<div><div>1. Melakukan review, pemeriksaan atas kegiatan yang dilaksanakan Pengolah Hasil Kerja</div><div>2. Menjatuhkan hukuman disiplin tingkat ringan</div><div>3. Memberi tugas dinas tambahan di luar tugas dan fungsi kepada Pengolah Hasil Kerja sepanjang diperlukan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi</div><div>4. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah</div><div>5. Memastikan terwujudnya koordinasi internal dan external</div><div>6. Memantau pelaksanaan program di Subbagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah</div></div>																
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 dan arahan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Para Kepala Subbagaian Tata Usaha Inspektorat Wilayah</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Koordinasi dan sinkronisasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pelaksana pada Subbagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah II</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Memberi arahan dan koordinas Pelaksanaan Tugas</td></tr></table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Inspektur Wilayah	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan	2.	Para Kepala Subbagaian Tata Usaha Inspektorat Wilayah	Inspektorat Jenderal	Koordinasi dan sinkronisasi Pelaksanaan Tugas	3.	Pelaksana pada Subbagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah II	Inspektorat Jenderal	Memberi arahan dan koordinas Pelaksanaan Tugas
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Inspektur Wilayah	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan															
2.	Para Kepala Subbagaian Tata Usaha Inspektorat Wilayah	Inspektorat Jenderal	Koordinasi dan sinkronisasi Pelaksanaan Tugas															
3.	Pelaksana pada Subbagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah II	Inspektorat Jenderal	Memberi arahan dan koordinas 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><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Kering</td></tr><tr><td>4.</td><td>Keadaan Ruangan</td><td>Baik</td></tr></table>	No	Aspek	Faktor	1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan	2.	Suhu	Dingin	3.	Udara	Kering	4.	Keadaan Ruangan	Baik	
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>	:	pengadministrasian, menganalisis, dan penyusunan laporan
<b>b. Bakat Kerja</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Q</b> Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel</li> <li><b>V</b> Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</li> <li><b>G</b> Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum</li> </ol>
<b>c. Temperament</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>D</b> Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</li> <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>S</b> Performing Under Stress (PUS) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan Darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</li> </ol>
<b>d. Minat Kerja</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>d</b> Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain</li> <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>Berbicara</li> <li>Berdiri</li> <li>Berjalan</li> <li>Duduk</li> </ol>
<b>f. Kondisi Fisik</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jenis Kelamin : unisex</li> <li>Umur : 58</li> <li>Tinggi Badan : 160 cm</li> <li>Berat Badan : 60 kg</li> <li>Postur Badan : Tidak ada syarat khusus</li> <li>Penampilan : Tidak ada syarat khusus</li> </ol>

<b>f. Fungsi Pekerjaan</b>	:	1. <b>D3</b> Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.					
		2. <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					
<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					