

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
2. Kode Jabatan	: 06010503
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Melaksanakan urusan tata usaha Inspektur Jenderal dan Keprotokolan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan di lingkungan Inspektorat Jenderal
5. Kualifikasi Jabatan	: <div> Pendidikan : Bidang ilmu Utama pada bidang dan bidang ilmu lain yang relevan Formal Pendidikan dan Pelatihan : Pelayanan Pimpinan dan Keprotokolan Manajemen Arsip Administrasi Perkantoran Modern 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 </div>
6. Tugas Pokok	: <div> 1 Melaksanakan urusan Tata Usaha Pimpinan untuk mendukung kegiatan operasional perkantoran di lingkungan Inspektorat Jenderal 2 Melaksanakan urusan tatausaha surat/dokumen yang akan ditandatangani Pimpinan Inspektorat Jenderal. 3 Melaksanakan pelayanan keprotokolan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pimpinan </div>
7. Hasil Kerja	: <div> 1. Pelayanankeprotokolan 2. Dokumen yang telah ditandatangani 3. Laporan pelaksanaan kegiatan 4. Daftar Inventaris Ruangan 5. Laporan Barang Milik Negara 6. Tugas kedinasan lain </div>
8. Bahan Kerja	: <div> 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 </div>
9. Perangkat/Alat Kerja	: <div> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop) </div>

10. Tanggung Jawab	: <ol style="list-style-type: none">1. Terlaksananya kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sesuai dengan SOP dan waktu yang telah ditentukan.2. Keakuratan data dalam penyjian;3. Ketepatan waktu dan keakuratan data;4. Ketepatan waktu dan keakuratan penilaian Sistem Kinerja Pegawai terhadap staf/bawahan;5. Ketepatan waktu dan keakuratan pembagian tugas staf secara adil dan efektif;6. Ketepatan waktu dan keakuratan Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;7. Hubungan/ koordinasi yang baik dengan unit terkait;8. Kerahasiaan pelaksanaan tugas;9. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan10. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;11. Terbinanya disiplin pegawai;12. Terpelihara nya peralatan dan saran kerja;																											
11. Wewenang	: <ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan usul,saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Umum.2. Memaraf konsep surat dan laporan.3. Mengatur dan memilah surat/dokumen/barang yang diterima sesuai dengan klasifikasi,kualifikasi dan materinya serta melaksanakan pendistribusiannya.4. Meneliti konsep surat/dokumen yang akan ditandatangani Inspektorat Jenderal sesuai Pedoman TataNaskah Dinas.5. Mengumpulkan data/informasi,bahan atau hal-hal yang diperlukan.6. Kebenaran konsep dan paraf surat,laporan dan notadinas.7. Ketersediaan konsumsi rapat dan jamuan pimpinan.																											
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>Pelaksana pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Memberikan arahan dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kepala Bagian Umum</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Menerima tugas/perintahan dan arahan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Para Kepala Sub Bagian</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Koordinasi Pelaksanaan Tugas</td></tr></table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Inspektorat Jenderal	Memberikan arahan dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas	2.	Kepala Bagian Umum	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas/perintahan dan arahan	3.	Para Kepala Sub Bagian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan Tugas											
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																									
1.	Pelaksana pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Inspektorat Jenderal	Memberikan arahan dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas																									
2.	Kepala Bagian Umum	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas/perintahan dan arahan																									
3.	Para Kepala Sub Bagian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi 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><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></table>	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
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																										