

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: PENGOLAH DATA KERJASAMA
2. Kode Jabatan	: 0601050302
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan obyek kerja serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : D-III Formal Pendidikan : dan Tidak Ada Pelatihan Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	: <ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penJrusunan obyek kerja 2 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan 3 Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penJrusunan obyek kerja 4 Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 5 Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja 6 Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja 7 Mengevaluasi proses penJrusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran 8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
7. Hasil Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan atau Acara 2. Agenda kegiatan pimpinan Eselon I
8. Bahan Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> 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. Mencatat dan menyusun acara atau kegiatan pimpinan 2. Menyampaikan surat undangan atau barang yang ditujukan kepada pimpinan 3. Mengarsipkan surat atau konsep sesuai dengan kearsipan 4. Pelaporan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas																														
11. Wewenang	:	1. Menyimpan seluruh laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang ditujukan kepada pimpinan 2. Mengakses data laporan atau agenda suatu kegiatan yang berkaitan dengan pimpinan 3. Menggunakan sarana dan fasilitas yang mendukung kegiatan operasional																														
12. Korelasi Jabatan	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 45%;">Jabatan</th> <th style="width: 20%;">Unit Kerja/Instansi</th> <th style="width: 30%;">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Umum</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima tugas dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana pada Bagian Umum</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Koordinasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima arahan dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Umum	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan	2.	Pelaksana pada Bagian Umum	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan Tugas	3.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Inspektorat Jenderal	Menerima arahan dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																													
1.	Kepala Bagian Umum	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan																													
2.	Pelaksana pada Bagian Umum	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan Tugas																													
3.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Inspektorat Jenderal	Menerima arahan dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas																													
13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Aspek</th> <th style="width: 65%;">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" 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.	-	-																														
15. Syarat Jabatan	:																															
a. Keterampilan Kerja	:	pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan, dan pengolahan data																														
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. J Sensory & Judgmental Criteria (SJC) : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi				
d. Minat Kerja	:	1. f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal				
e. Upaya Jasmani	:	1. Berdiri 2. Berjalan 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. B4 Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas : Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda/ pekerjaan 2. D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. 3. O8 Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan				
g. Pangkat/Golongan	:	<table border="1"> <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						
16. Prestasi Kerja	:	Sangat Baik				
17. Kelas Jabatan	:	6				