

| ANALISIS JABATAN                           |  |
|--|--|
| SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL |  |
| KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA    |  |
| <b>1. Nama Jabatan</b>                     | : SEKRETARIS PIMPINAN  |
| <b>2. Kode Jabatan</b>                     | : 0601050301   |
| <b>3. Unit Organisasi</b>                  | : KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  |
| <b>4. Ikhtisar Jabatan</b>                 | : Untuk Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.  |
| <b>5. Kualifikasi Jabatan</b>              | : Pendidikan : S-1<br>Formal<br><br>Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Protokoler<br>Administrasi Perkantoran Modern<br><br>Pengalaman : 1 Tahun di Tata Usaha<br>Kerja   |
| <b>6. Tugas Pokok</b>                      | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2 Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3 Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;</li> <li>4 Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5 Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;</li> <li>6 Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>7 Menerima fax dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>8 Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis</li> </ol> |
| <b>7. Hasil Kerja</b>                      | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya sarana dan pra sarana kantor sesuai dengan kebutuhan</li> <li>2. Laporan pelaksanaan kegiatan kebutuhan sarana dan pra sarana</li> <li>3. Register Surat Dokumen</li> <li>4. Register Surat Dokumen</li> <li>5. Register Tamu Dokumen</li> <li>6. Agenda pimpinan</li> <li>7. Laporan Tugas Kedinasan Lain</li> </ol>  |
| <b>8. Bahan Kerja</b>                      | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku</li> <li>2. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku</li> </ol>   |

|                                     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Disposisi/Surat perintah pimpinan</li> <li>5. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan</li> <li>6. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan</li> </ol>  |  |             |                     |           |              |   |                      |  |        |                    |                      |                                    |    |   |                      |                             |       |           |    |            |        |    |       |        |    |                      |                 |    |         |           |
|-------------------------------------|---|---|--|-------------|---------------------|-----------|--------------|---|----------------------|--|--------|--------------------|----------------------|------------------------------------|----|---|----------------------|-----------------------------|-------|-----------|----|------------|--------|----|-------|--------|----|----------------------|-----------------|----|---------|-----------|
| <b>9. Perangkat/Alat Kerja</b>      | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)</li> </ol>   |  |             |                     |           |              |   |                      |  |        |                    |                      |                                    |    |   |                      |                             |       |           |    |            |        |    |       |        |    |                      |                 |    |         |           |
| <b>10. Tanggung Jawab</b>           | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin kelancaran kebutuhan sarana dan pra sarana kantor</li> <li>2. Tercatatnya surat masuk;</li> <li>3. Terakomidirnya tamu pimpinan;</li> <li>4. Terarsipnya surat / dokumen;</li> <li>5. Terlaksanannya tugas dengan baik;</li> </ol>   |  |             |                     |           |              |   |                      |  |        |                    |                      |                                    |    |   |                      |                             |       |           |    |            |        |    |       |        |    |                      |                 |    |         |           |
| <b>11. Wewenang</b>                 | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat surat masuk;</li> <li>2. Mengakomodir tamu pimpinan;</li> <li>3. Mengarsip surat / dokumen;</li> <li>4. Melaksanakan tugas dengan baik</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 Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>menerima arahan dan Koordinasi Pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Kepala Bagian Umum</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Menerima tugas/perintah dan arahan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pelaksana pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Koordinasi Pelaksanaan tuga</td></tr> </tbody> </table>   | No   | Jabatan     | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal | 1.           | Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol | Inspektorat Jenderal | menerima arahan dan Koordinasi Pelaksanaan tugas | 2.     | Kepala Bagian Umum | Inspektorat Jenderal | Menerima tugas/perintah dan arahan | 3. | Pelaksana pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol | Inspektorat Jenderal | Koordinasi Pelaksanaan tuga |       |           |    |            |        |    |       |        |    |                      |                 |    |         |           |
| No                                  | Jabatan   | Unit Kerja/Instansi   | Dalam Hal  |             |                     |           |              |   |                      |  |        |                    |                      |                                    |    |   |                      |                             |       |           |    |            |        |    |       |        |    |                      |                 |    |         |           |
| 1.                                  | Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol         | Inspektorat Jenderal  | menerima arahan dan Koordinasi Pelaksanaan tugas |             |                     |           |              |   |                      |  |        |                    |                      |                                    |    |   |                      |                             |       |           |    |            |        |    |       |        |    |                      |                 |    |         |           |
| 2.                                  | Kepala Bagian Umum  | Inspektorat Jenderal  | Menerima tugas/perintah dan arahan               |             |                     |           |              |   |                      |  |        |                    |                      |                                    |    |   |                      |                             |       |           |    |            |        |    |       |        |    |                      |                 |    |         |           |
| 3.                                  | Pelaksana pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol | Inspektorat Jenderal  | Koordinasi Pelaksanaan tuga                      |             |                     |           |              |   |                      |  |        |                    |                      |                                    |    |   |                      |                             |       |           |    |            |        |    |       |        |    |                      |                 |    |         |           |
| <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> <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> <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   | Baik                 | 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   | 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>            | :   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Nama Risiko</th><th>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>        | :   | pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan, menyusun laporan   |  |             |                     |           |              |   |                      |  |        |                    |                      |                                    |    |   |                      |                             |       |           |    |            |        |    |       |        |    |                      |                 |    |         |           |

|                            |                          |   |                 |                          |                     |  |
|----------------------------|--------------------------|---|-----------------|--------------------------|---------------------|--|
| <b>b. Bakat Kerja</b>      | :                        | 1. <b>N</b> Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat<br>2. <b>Q</b> Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel<br>3. <b>V</b> Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.<br>4. <b>G</b> Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum  |                 |                          |                     |  |
| <b>c. Temperament</b>      | :                        | 1. <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  |                 |                          |                     |  |
| <b>d. Minat Kerja</b>      | :                        | 1. <b>f</b> Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal  |                 |                          |                     |  |
| <b>e. Upaya Jasmani</b>    | :                        | 1.    Berbicara<br>2.    Berdiri<br>3.    Berjalan<br>4.    Duduk   |                 |                          |                     |  |
| <b>f. Kondisi Fisik</b>    | :                        | 1) Jenis Kelamin : unisex<br>2) Umur : 58<br>3) Tinggi Badan : 160 cm<br>4) Berat Badan : 60 kg<br>5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus<br>6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus   |                 |                          |                     |  |
| <b>f. Fungsi Pekerjaan</b> | :                        | 1. <b>D3</b> Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.<br>2. <b>B4</b> 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<br>3. <b>O8</b> Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan |                 |                          |                     |  |
| <b>g. Pangkat/Golongan</b> | :                        | <table border="1"> <tr> <td><b>Golongan</b></td> <td><b>Diklat Struktural</b></td> </tr> <tr> <td>III/a - Penata Muda</td> <td></td> </tr> </table>   | <b>Golongan</b> | <b>Diklat Struktural</b> | III/a - Penata Muda |  |
| <b>Golongan</b>            | <b>Diklat Struktural</b> |   |                 |                          |                     |  |
| III/a - Penata Muda        |                          |   |                 |                          |                     |  |
| <b>16. Prestasi Kerja</b>  | :                        | Sangat Baik   |                 |                          |                     |  |
| <b>17. Kelas Jabatan</b>   | :                        | 6   |                 |                          |                     |  |