

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
2. Kode Jabatan	: 06010104
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan evaluasi program dan kegiatan, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja, laporan periodik kegiatan pengawasan, dan penghimpunan pelaporan hasil tindak lanjut pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Ombudsman Republik Indonesia
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S1/D4 Formal Pendidikan : dan - Pelatihan Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	: 1 Menyusun rencana operasional Bagian Program, Hubungan Masyarakat dan Pelaporan sesuai dengan program Sekretariat Inspektorat Jenderal dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal 2 Menyiapkan melaksanakan penyiapan bahan akuntabilitas kinerja serta penyiapan laporan periodik pengawasan di Lingkungan Inspektorat Jenderal 3 Melakukan koordinasi, penyiapan pelaporan kinerja dan hasil tindak lanjut oleh Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Ombudsman RI 4 Membimbing, Mengarahkan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan yang berhubungan dengan ruang lingkup tugas di bidang evaluasi dan laporan untuk ketepatan pelaksanaan tugas 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
7. Hasil Kerja	: 1. Menyusun rencana operasional Bagian Program, Hubungan Masyarakat dan Pelaporan sesuai dengan program Sekretariat 2. Inspektorat Jenderal dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal 3. Menyiapkan melaksanakan penyiapan bahan akuntabilitas kinerja serta penyiapan laporan periodik pengawasan di Lingkungan Inspektorat Jenderal 4. Melakukan koordinasi, penyiapan pelaporan kinerja dan hasil tindak lanjut oleh Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Ombudsman RI 5. Membimbing, Mengarahkan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan yang berhubungan dengan ruang lingkup tugas di bidang evaluasi dan laporan untuk ketepatan pelaksanaan tugas 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
8. Bahan Kerja	: 1. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan 2. Disposisi/Surat perintah pimpinan 3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku

		<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan 																								
9. Perangkat/Alat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop) 																								
10. Tanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> Memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan dilaksanakan secara cermat, teliti, tepat waktu dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Inspektorat Jenderal; Menjamin adanya kesesuaian antara rencana dan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Laporan dibandingkan dengan data dan hasil yang telah dilaksanakan; Terlaksananya kegiatan sub bagian Evaluasi dan Laporan sesuai dengan rencana, jangka waktu dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Inspektorat Jenderal. 																								
11. Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan dan jadwal kerja tahunan dilingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Laporan; Memastikan bahwa pelaksanaan tujuan dan sasaran kegiatan berupa penyiapan bahan perkembangan hasil pengawasan, laporan hasil pengawasan dilaksanakan; Menentukan tujuan dan sasaran kerja yang lebih diprioritaskan pada Sub Bagian Evaluasi dan Laporan; Melakukan reviu terhadap metode dan prosedur kerja yang digunakan pada Sub Bagian Evaluasi dan Laporan; Membagi pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan kompetensi serta tugas yang relevan kepada bawahan; ; Mengevaluasi dan mengarahkan terhadap kinerja bawahan; Mengembangkan standar kerja Sub Bagian Evaluasi dan Laporan; Melakukan teguran kepada bawahan bila tidak melaksanakan kinerja sesuai dengan rencana dan hasil yang telah direncanakan; Memberikan saran atau arahan kepada pegawai terkait permasalahan pekerjaan yang terkait dengan teknis atau administrasi 																								
12. Korelasi Jabatan	:	<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 Bagian Program, Humas dan Pelaporan</td><td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td><td>Koordinasi dan sinkronisasi tugas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Pelaksanaan pada Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Memberikan arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Para Kepala Subbagian</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Koordinasi Pelaksanaan Tugas</td></tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Program, Humas dan Pelaporan	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi dan sinkronisasi tugas	2.	Pelaksanaan pada Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan	Inspektorat Jenderal	Memberikan arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas	3.	Para Kepala Subbagian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan Tugas								
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																							
1.	Kepala Bagian Program, Humas dan Pelaporan	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi dan sinkronisasi tugas																							
2.	Pelaksanaan pada Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan	Inspektorat Jenderal	Memberikan arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas																							
3.	Para Kepala Subbagian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan Tugas																							
13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<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>Sejuk</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Keadaan Ruangan</td><td>Baik</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Letak</td><td></td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr> </tbody> </table>	No	Aspek	Faktor	1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan	2.	Suhu	Dingin	3.	Udara	Sejuk	4.	Keadaan Ruangan	Baik	5.	Letak		6.	Penerangan	Terang	7.	Suara	Tenang
No	Aspek	Faktor																								
1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan																								
2.	Suhu	Dingin																								
3.	Udara	Sejuk																								
4.	Keadaan Ruangan	Baik																								
5.	Letak																									
6.	Penerangan	Terang																								
7.	Suara	Tenang																								

	8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
	9.	Getaran	

14. Risiko Bahaya	:	No	Nama Risiko	Penyebab
		1.	-	-

15. Syarat Jabatan	:	
---------------------------	---	--

a. Keterampilan Kerja	:	menganalisa dan mengolah bahan evaluasi, mengumpulkan bahan - bahan pelaporan
------------------------------	---	---

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. Temprament	:	1. M 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 2. V Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
----------------------	---	---

d. Minat Kerja	:	1. d Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain 2. f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
-----------------------	---	--

e. Upaya Jasmani	:	1. Berbicara 2. Berdiri 3. Berjalan 4. 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. D0 Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
----------------------------	---	---

	2.	D1	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.
	3.	D2	Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
	4.	D3	Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
	5.	O6	Berbicara memberi tanda : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
g. Pangkat/Golongan :			
		Golongan	Diklat Struktural
		III/b - Penata Muda Tk.I	PIM 4
16. Prestasi Kerja : Sangat Baik			
17. Kelas Jabatan : 9			