

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN PENGELOLAAN DAN ANALISIS DATA HASIL PENG	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: PENYUSUN TINDAK LANJUT DAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
2. Kode Jabatan	: 0601040302
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Melakukan kegiatan penyusunan, pengolahan serta penelaahan bahan dan data temuan dan tindak lanjut hasil pengawasan di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : D-III Formal Pendidikan : dan Tidak Ada Pelatihan Pengalaman : 1 Tahun Kerja
6. Tugas Pokok	: <ol style="list-style-type: none"> 1 Melaksanakan pengelolaan laporan dan rekonsiliasi data temuan 2 Melaksanakan rencana kerja / rencana kegiatan operasional Sub Bagian Pengelola dan Analisis Data Hasil Pengawasan II berdasarkan rencana program Sekretariat Inspektorat Jenderal dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3 Mengolah data temuan dan tindak lanjut hasil pengawasan BPK, BPKP, dan ORI dan tindak lanjutnya 4 Menyusun rekapitulasi dan membuat grafik temuan tindak lanjut hasil pengawasan BPK, BPKP, dan ORI sebagai penunjang database 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis
7. Hasil Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Pengelola dan Analisis Data Hasil Pengawasan II 2. Rekapitulasi dan membuat grafik temuan tindak lanjut hasil pengawasan BPK, BPKP, dan ORI 3. Pemutahiran Data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan 4. laporan hasil rapat koordinasi dan rekonsiliasi data temuan dan TLHP pengawasan eksternal 5. Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan kegiatan Sub Bagian Pengelola dan Analisis Data Hasil Pengawasan II 6. Terlaksananya tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
8. Bahan Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan 2. Disposisi/Surat perintah pimpinan 3. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku 5. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku

9. Perangkat/Alat Kerja	:	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)																														
10. Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran rencana kerja Sub Bagian Pengelola dan Analisis Data Hasil Pengawasan II 2. Kebenaran usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada Pimpinan. Kebenaran dan keakuratan data yang disajikan 3. Hasil pelaksanaan semua tugas yang diberikan atasan tepat pada waktunya dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4. Terjaganya rahasia jabatan																														
11. Wewenang	:	1. Memberikan saran, usul, dan pendapat kepada atasan guna kelancaran dan tercapai tujuan Sub Bagian Pengelola dan Analisis Data Hasil Pengawasan II 2. Menggunakan peralatan dan sarana kerja																														
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 Sistem Informasi Pengawasan</td> <td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td> <td>menerima tugas/perintah dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kepala Sub Bagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan II</td> <td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td> <td>menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana pada Subbagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan II</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Sistem Informasi Pengawasan	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	menerima tugas/perintah dan arahan	2.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan II	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas	3.	Pelaksana pada Subbagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan II	Inspektorat Jenderal	Koordinasi pelaksanaan tugas														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																													
1.	Kepala Bagian Sistem Informasi Pengawasan	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	menerima tugas/perintah dan arahan																													
2.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan II	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas																													
3.	Pelaksana pada Subbagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan II	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>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"> <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.	-	-																														
15. Syarat Jabatan	:																															
a. Keterampilan Kerja	:	menyusun, mengolah serta menelaah bahan dan data temuan dan tindaklanjut hasil pengawasan																														
b. Bakat Kerja	:	1. N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik 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> <td>Golongan</td> <td>Diklat Struktural</td> </tr> <tr> <td>II/c - Pengatur</td> <td></td> </tr> </table>	Golongan	Diklat Struktural	II/c - Pengatur	
Golongan	Diklat Struktural					
II/c - Pengatur						
16. Prestasi Kerja	:	Sangat Baik				
17. Kelas Jabatan	:	7				