

ANALISIS JABATAN	
BAGIAN UMUM	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
2. Kode Jabatan	: 060105
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Melaksanakan urusan tata usaha, persuratan, arsip, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, tata usaha pimpinan, dan protokol di lingkungan Inspektorat Jenderal.
5. Kualifikasi Jabatan	: <p>Pendidikan : sarjana Formal</p> <p>Pendidikan : Manajemen Arsip dan Administrasi Perkantoran Modern Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Pelatihan Pelayanan Pimpinan dan Protokol</p> <p>Pengalaman : Pernah/sedang Menjabat sebagai Pengawas di bidang yang relevan minimal 3 tahun Kerja Pernah/sedang Menjabat sebagai Administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun ernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Muda di bidang / rumpun yang relevan minimal 2 tahun</p>
6. Tugas Pokok	: <ol style="list-style-type: none"> 1 Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ekspedisi di lingkungan Inspektorat Jenderal. 2 Menyelenggarakan urusan kearsipan di lingkungan Inspektorat Jenderal. 3 Menyelenggarakan urusan rumah tangga serta pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Inspektorat Jenderal. 4 Mengkoordinasikan pengelolaan kendaraan dinas Inspektorat Jenderal 5 Mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan barang persediaan di lingkungan Inspektorat Jenderal 6 Menyelenggarakan pemberian identifikasi barang inventaris di lingkungan Inspektorat Jenderal 7 Mengkoordinasikan pelaksanaan pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Inspektorat Jenderal 8 Menyelenggarakan pembuatan Daftar Inventaris Ruangan di lingkungan Inspektorat Jenderal 9 Mengkoordinasikan persiapan penghapusan barang inventaris kantor di lingkungan Inspektorat Jenderal 10 Menyusun laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan di lingkungan Inspektorat Jenderal 11 Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat Jenderal
7. Hasil Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya urusan surat-menyurat, ekspedisi, kearsipan dan dokumen 2. Terselenggaranya urusan surat-menyurat, ekspedisi, pengadaan, kearsipan dan dokumen 3. Laporan pelaksanaan kegiatan 4. Daftar Inventaris Ruangan 5. Laporan Barang Milik Negara 6. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja	:	<div><div>1. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</div><div>2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku</div><div>3. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku</div><div>4. Disposisi/Surat perintah pimpinan</div><div>5. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan</div><div>6. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan</div></div>																			
9. Perangkat/Alat Kerja	:	<div><div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div><div>2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)</div></div>																			
10. Tanggung Jawab	:	<div><div>1. Terlaksananya kegiatan Bagian Umum sesuai dengan SOP dan waktu yang telah ditentukan.</div><div>2. Keakuratan data dalam penyjian</div><div>3. Ketepatan waktu dan keakuratan data;</div><div>4. Ketepatan waktu dan keakuratan penilaian Sistem Kinerja Pegawai terhadap staf/bawahan</div><div>5. Ketepatan waktu dan keakuratan pembagian tugas staf secara adil dan efektif;</div><div>6. Ketepatan waktu dan keakuratan Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;</div><div>7. Hubungan/ koordinasi yang baik dengan unit terkait;</div><div>8. Kerahasiaan pelaksanaan tugas;</div><div>9. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</div><div>10. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</div><div>11. Terbinanya disiplin pegawai;</div><div>12. Terpelihara nya peralatan dan saran kerja;</div></div>																			
11. Wewenang	:	<div><div>1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal</div><div>2. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan pada Bagian Umum</div><div>3. Menentukan tujuan dan sasaran kerja yang lebih diprioritaskan pada Bagian Kepegawaian</div><div>4. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas</div><div>5. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi</div><div>6. Mengevaluasi kinerja bawahan</div><div>7. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap staf</div></div>																			
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>Sekretaris Inspektorat Jenderal</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Menerima tugas/perintah dan arahan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Para Kepala Subbagian pada Bagian Umum</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Memberi tugas, arahan dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Para Kepala Bagian</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>				No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas/perintah dan arahan	2.	Para Kepala Subbagian pada Bagian Umum	Inspektorat Jenderal	Memberi tugas, arahan dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas	3.	Para Kepala Bagian	Inspektorat Jenderal	koordinasi dalam pelaksanaan tugas
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas/perintah dan arahan																		
2.	Para Kepala Subbagian pada Bagian Umum	Inspektorat Jenderal	Memberi tugas, arahan dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas																		
3.	Para Kepala Bagian	Inspektorat Jenderal	koordinasi dalam pelaksanaan tugas																		

13. Kondisi Lingkungan Kerja	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

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

15. Syarat Jabatan	:	
a. Keterampilan Kerja	:	merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Umum
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. 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. O0 Menasehati : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritusi, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya. 2. O3 Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi				
g. Pangkat/Golongan	<table border="1"> <tr> <td>Golongan</td><td>Diklat Struktural</td></tr> <tr> <td>III/d - Penata Tk.I</td><td>PIM 3</td></tr> </table>	Golongan	Diklat Struktural	III/d - Penata Tk.I	PIM 3
Golongan	Diklat Struktural				
III/d - Penata Tk.I	PIM 3				
16. Prestasi Kerja	: Sangat Baik				
17. Kelas Jabatan	: 12				