

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN PENGELOLAAN DAN ANALISIS DATA HASIL PENG	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: PENGOLAH DATA LAPORAN SISTEM APLIKASI DAN DATABASE
2. Kode Jabatan	: 0601040201
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data hasil pengawasan Inspektorat Jenderal dan data Hukuman : Disiplin dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengawasan pada Sub Bagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I di lingkungan Inspektorat Jenderal
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : D3 Formal Pendidikan : dan Ms. Office Pelatihan Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	: 1 Melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I berdasarkan rencana program Sekretariat Inspektorat Jenderal dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2 Melakukan penelaahan pemecahan masalah terkait pengelolaan teknologi informasi yang muncul di lingkungan Inspektorat Jenderal sesuai dengan disposisi pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan 3 Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I sesuai hasil kerja yang telah dicapai sebagai laporan pertanggungjawaban 4 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis
7. Hasil Kerja	: 1. Terlaksananya kegiatan Sub Bagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I yang optimal 2. Himpunan laporan hasil pelaksanaan rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I 3. Terciptanya laporan yang lengkap dan akurat 4. Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I 5. Terlaksananya tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
8. Bahan Kerja	: 1. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku 3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 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	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop) 																														
10. Tanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I 2. Kebenaran usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada Pimpinan 3. Kebenaran dan keakuratan data yang disajikan 4. Hasil pelaksanaan semua tugas yang diberikan atasan tepat pada waktunya dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5. Tegaknya disiplin pegawai Sub Bagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I 6. Terjaganya rahasia jabatan 7. Menjaga kerahasiaan dokumen 																														
11. Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendukung rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I 2. Koordinasi tentang pelaksanaan tugas kepada staff Sub Bagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I 3. Memberikan saran, usul, dan pendapat kepada atasan guna kelancaran dan tercapai tujuan Bagian Sistem Informasi Pengawasan 4. 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 perintah dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kepala Sub Bagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I</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 I</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Koordina 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 perintah dan arahan	2.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas	3.	Pelaksana pada Subbagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I	Inspektorat Jenderal	Koordina pelaksanaan tugas														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																													
1.	Kepala Bagian Sistem Informasi Pengawasan	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima perintah dan arahan																													
2.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas																													
3.	Pelaksana pada Subbagian Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I	Inspektorat Jenderal	Koordina 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>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																														
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	:	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data pada bidang pengawasan dan hukuman disiplin																														

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> <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	:	6				