

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN LAYANAN PENGADUAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN LAYANAN PENGADUAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
2. Kode Jabatan	: 06010404
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	Melakukan Pengelolaan dan Analisis Data dan Tindaklanjuti Layanan Pengaduan dan Pengelolaan serta Analisis : Data Aplikasi Whistle Blowing System (WBS) dan Sistem Pelaporan Gratifikasi di lingkungan Inspektorat Jenderal Kemenkumham
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : Bidang ilmu Utama pada bidang dan bidang ilmu lain yang relevan Formal Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Certified Information System Auditor Workshop Peningkatan Pengawasan melalui Pengaduan dan Whistle Blowing System Workshop Saberpungli Diklat Jabatan Fungsional Auditor Diklat Statistik Analis Data Pengalaman Kerja : Pernah/sedang Menjabat sebagai Pelaksana di bidang yang relevan selama 4 tahun Pernah/sedang Menjabat sebagai Pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun Pernah/ sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional minimal ahli pertama di bidang / rumpun yang relevan minimal 2 tahun
6. Tugas Pokok	: 1 Menyusun rencana kerja / rencana kegiatan operasional Sub Bagian Layanan Pengaduan berdasarkan rencana program Sekretariat Inspektorat Jenderal dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas antara lain : 2 Melakukan Koordinasi terkait Pengelolaan dan Analisis Data Pelaporan Whistle Blowing System (WBS) 3 Melakukan Koordinasi terkait pengelolaan dan analisis Data Sistem Pelaporan Gratifikasi 4 Melaksanakan Koordinasi kegiatan rapat koordinasi dan rekonsiliasi dengan Inspektorat Wilayah, antara lain : 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis
7. Hasil Kerja	: 1. Terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Layanan Pengaduan 2. Bahan/Data Layanan Pengaduan 3. Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan kegiatan Sub Bagian Layanan Pengaduan 4. Terlaksananya tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
8. Bahan Kerja	: 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku 2. Disposisi/Surat perintah pimpinan 3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku 4. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 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. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop) 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 																														
10. Tanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran rencana kerja Sub Bagian Layanan Pengaduan 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. Terjaganya rahasia jabatan 																														
11. Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan saran, usul, dan pendapat kepada atasan guna kelancaran dan tercapai tujuan Sub Bagian Layanan Pengaduan 2. Memberikan penilaian atas kinerja bawahan 3. 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/tugas dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Para Kepala Subbagian Sistem Informasi Pengawasan</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana pada Subbagian Layanan Pengaduan</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 perintah/tugas dan arahan	2.	Para Kepala Subbagian Sistem Informasi Pengawasan	Inspektorat Jenderal	Koordinasi pelaksanaan tugas	3.	Pelaksana pada Subbagian Layanan Pengaduan	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 perintah/tugas dan arahan																													
2.	Para Kepala Subbagian Sistem Informasi Pengawasan	Inspektorat Jenderal	Koordinasi pelaksanaan tugas																													
3.	Pelaksana pada Subbagian Layanan Pengaduan	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	:	mengelola dan menganalisis Data dan Tindaklanjutan Layanan Pengaduan																														
b. Bakat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Q Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel 2. V Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. 3. G Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum 																														

c. Temperament	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 P Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi T Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar - standar tertentu 				
d. Minat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> d Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal 				
e. Upaya Jasmani	:	<ol style="list-style-type: none"> Berbicara Berjalan Duduk Mendengar 				
f. Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> 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	:	<ol style="list-style-type: none"> 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. D2 Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. O3 Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi 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	:	<table border="1"> <tr> <td>Golongan</td> <td>Diklat Struktural</td> </tr> <tr> <td>III/b - Penata Muda Tk.I</td> <td>PIM 4</td> </tr> </table>	Golongan	Diklat Struktural	III/b - Penata Muda Tk.I	PIM 4
Golongan	Diklat Struktural					
III/b - Penata Muda Tk.I	PIM 4					
16. Prestasi Kerja	:	Sangat Baik				
17. Kelas Jabatan	:	12				