

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PENGELOLAAN BARANG MILI	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: ANALIS STANDARISASI SARANA KERJA
2. Kode Jabatan	: 0601050202
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Menganalisa kebutuhan sarana dan prasarana kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal sesuai standar yang berlaku. Mengumpulkan dan mengolah data standarisasi sarana kerja
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S-1 Formal Pendidikan dan Pelatihan : Pengelolaan Barang Milik Negara Administrasi Perkantoran Modern Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	: 1 Melakukan analisis dan menyiapkan dokumen rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengelolaan BMN 2 Melakukan analisis dan menyiapkan data laporan berkala Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengelolaan BMN 3 Melakukan analisis dan mengadministrasi penatausahaan dan pendistribusian barang persediaan Inspektorat Jenderal 4 Melakukan analisis dan menyiapkan surat yang berkaitan dengan urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan BMN 5 Melakukan analisis dan menyiapkan data laporan berkala Bagian Umum 6 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data atau surat terkait standarisasi sarana kerja serta membuat laporan
7. Hasil Kerja	: 1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) bagian Umum 2. Kerangka Acuan Kerja (KAK) bagian Umum 3. Surat-surat
8. Bahan Kerja	: 1. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) 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	: 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)

10. Tanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat barang inventaris; 2. Membuat daftar inventaris barang, merek, pembuatan, tahun pembelian, jenis anggaran, nomor kode barang dan keadaan barang; 3. Menyimpan barang-barang inventaris kantor; dan 4. Pelaporan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas. 																																
11. Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui asset dari suatu ruangan; 2. Menggunakan sarana dan fasilitas yang mendukung kegiatan operasional. 																																
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 Umum</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Barang Milik Negara</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima tugas dan arahan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pengelola Barang Milik Negara</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Koordinasi Pelaksanaan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pengelola Data laporan</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Koordinasi Pelaksanaan</td> </tr> </tbody> </table>			No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Umum	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat	2.	Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Barang Milik Negara	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan	3.	Pengelola Barang Milik Negara	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan	4.	Pengelola Data laporan	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan										
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																															
1.	Kepala Bagian Umum	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat																															
2.	Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Barang Milik Negara	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan																															
3.	Pengelola Barang Milik Negara	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan																															
4.	Pengelola Data laporan	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan																															
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> </tbody> </table>			No	Nama Risiko	Penyebab																											
No	Nama Risiko	Penyebab																																
15. Syarat Jabatan	:																																	
a. Keterampilan Kerja	:																																	
b. Bakat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 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	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 																																

d. Minat Kerja	:	1. 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. D6 Membandingkan data : Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.				
g. Pangkat/Golongan	:	<table border="1"> <tr> <td>Golongan</td> <td>Diklat Struktural</td> </tr> <tr> <td>III/a - Penata Muda</td> <td></td> </tr> </table>	Golongan	Diklat Struktural	III/a - Penata Muda	
Golongan	Diklat Struktural					
III/a - Penata Muda						
16. Prestasi Kerja	:	Sangat Baik				
17. Kelas Jabatan	:	7				