

ANALISIS JABATAN	
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL
2. Kode Jabatan	: 0601
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana program, anggaran, hubungan masyarakat, urusan kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan informasi pengawasan, pengaduan, evaluasi program, penyusunan laporan pengawasan, penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : Ilmu Hukum Formal Pendidikan dan : Manajemen Pengawasan Pelatihan Pengalaman : Pernah/sedang menjabat sebagai Pimpinan Tinggi Pratama di bidang yang relevan minimal 2 Kerja tahun Pernah/sedang menjabat sebagai Pejabat Administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Madya di bidang/ rumpun yang relevan minimal 2 tahun
6. Tugas Pokok	: 1 Menyelenggarakan Tata Kelola Organisasi dan Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal 2 Menyelenggarakan Pengembangan Sumber Daya Manusia Inspektorat Jenderal 3 Menyelenggarakan Pengelolaan Pencegahan dan Pemberantasan Pungutan Liar di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4 Menyelenggarakan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Internal di Lingkungan Inspektorat Jenderal 5 Menyelenggarakan Kegiatan Layanan Kehumasan Dan Protokol di Lingkungan Inspektorat Jenderal 6 Melaksanakan Evaluasi Kinerja Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal 7 Menyelenggarakan Kegiatan Layanan Sarana Internal di Lingkungan Inspektorat Jenderal 8 Menyelenggarakan Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Inspektorat Jenderal 9 Menyelenggarakan Layanan Umum dan Perkantoran di Lingkungan Inspektorat Jenderal 10 Merumuskan Program Kerja Sekretariat Inspektorat Jenderal 11 Menyelenggarakan Pengembangan Teknologi Informasi Yang Menunjang Proses Bisnis Bidang Pengawasan/ Pengendalian Internal
7. Hasil Kerja	: 1. Tersusunnya Program Kerja Sekretariat Inspektorat Jenderal 2. Terlaksananya Kegiatan Pengembangan Teknologi Informasi Yang Menunjang Proses Bisnis Bidang Pengawasan/ Pengendalian Internal 3. Terselenggaranya layanan Layanan Umum dan Perkantoran di Lingkungan Inspektorat Jenderal 4. Terlaksananya Kegiatan Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Inspektorat Jenderal 5. Terlaksananya Kegiatan Evaluasi Kinerja Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal 6. Terselenggaranya Kegiatan Layanan Sarana Internal di Lingkungan Inspektorat Jenderal

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Terlaksananya Kegiatan Layanan Kehumasan Dan Protokol di Lingkungan Inspektorat Jenderal 8. Terlaksananya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Internal di Lingkungan Inspektorat Jenderal 9. Terlaksananya kegiatan Pengelolaan Pencegahan dan Pemberantasan Pungutan Liar di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 10. Terselenggaranya layanan Tata Kelola Organisasi dan Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal 11. Terselenggaranya layanan Pengembangan Sumber Daya Manusia Inspektorat Jenderal
8. Bahan Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku 2. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 3. Disposisi/Surat perintah pimpinan 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku 5. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan 6. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan
9. Perangkat/Alat Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan, Surat Keputusan, Surat Edaran/Instruksi Menteri Hukum dan HAM dan Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM yang terkait dengan bidang pekerjaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Surat Keputusan/Surat Edaran MenPAN, MenKeu, BPK, BPKP, dan BKN 3. Surat Keputusan/ Surat Edaran Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan 4. Surat Keputusan/Surat Edaran Inspektur Jenderal 5. ORTA, BINDALMIN dan Pola Karir 6. Seperangkat komputer dan jaringan internet 7. Alat Tulis Kantor 8. Telepon
10. Tanggung Jawab	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan dan kebenaran rencana/program kerja 2. Kebenaran usul, saran, pendapat dalam melaksanakan tugas kepada Inspektur Jenderal 3. Hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Menegakkan disiplin kerja di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal 5. Membina kerjasama dengan para Inspektur Bidang dan Inspektur Khusus dalam rangka sinkronisasi dan koordinasi tugas 6. Pelaksanaan pengawasan, terutama pengawasan melekat di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal 7. Pemeliharaan peralatan dan sarana kerja
11. Wewenang	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat Inspektorat Jenderal 2. Menentukan langkah-langkah pembinaan pegawai di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal 3. Mengajukan usul, saran dan pendapat dalam rangka pelaksanaan tugas kepada atasan 4. Memeriksa dan menilai hasil pekerjaan para pejabat maupun pegawai bawahan di dalam lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal 5. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan para Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian, di dalam lingkungan sekretariat dalam bentuk DP3

		6. Meneliti, mengoreksi, memaraf, menanda tangani surat, laporan, telaahan, program kerja, serta pelaksanaan dari setiap bagian di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal 7. Menggunakan peralatan dan sarana kerja 8. Melaksanakan, memantau pengawasan melekat dalam lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal	
12. Korelasi Jabatan		:	
	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi
	1.	Inspektur Jenderal	Inspektorat Jenderal
	2.	Inspektur Wilayah	Inspektorat Jenderal
	3.	Kepala Bagian Kepegawaian	Inspektorat Jenderal
	4.	Kepala Bagian Umum	Inspektorat Jenderal
	5.	Kepala Bagian Keuangan	Inspektorat Jenderal
	6.	Kepala Bagian Sistem Informasi dan Pengawasan	Inspektorat Jenderal
	7.	Kepala Bagian Program Humas dan Pelaporan	Inspektorat Jenderal
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.	Pengancaman dan Pemerasan	sebagai pimpinan unit Inspektorat Jenderal yang berperan dalam pengambilan keputusan organisasi (khususnya dalam kegiatan pengawasan)
15. Syarat Jabatan		:	
a. Keterampilan Kerja		: Menguasai Manajemen dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia	
b. Bakat Kerja		:	
	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	Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperament	:	<ol style="list-style-type: none"> D Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 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 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 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	:	<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 Berdiri Berjalan Duduk
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"> D0 Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. 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. O0 Menasehati : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritusi, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya. O1 Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan O3 Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi

g. Pangkat/Golongan :	Golongan	Diklat Struktural
	IV/b - Pembina Tk.I	PIM 2
16. Prestasi Kerja :	Sangat Baik	
17. Kelas Jabatan :	15	