

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN REFORMASI BIROKRASI	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: ANALIS KELEMBAGAAN
2. Kode Jabatan	: 0601010201
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S1/D4 Formal Pendidikan : Administrasi Perkantoran Modern dan : Analis Kelembagaan Pelatihan Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	: <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengidentifikasi bahan penataan kelembagaan, organisasi dan tatalaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui gambaran dalam pengolahan datanya; 2 Memberikan masukan dalam penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3 Mengumpulkan bahan terkait penataan kelembagaan, organisasi dan tatalaksana 4 Menganalisis bahan penataan kelembagaan, organisasi dan tatalaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas 5 Menyiapkan data data dukung untuk penilaian capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal 6 Menyiapkan konsep/draft penyusunan/penyempurnaan peraturan atau Surat Keputusan terkait tugas Inspektorat Jenderal 7 Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan ketepatan dalam melaksanakan tugas; 8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan petunjuk atasan
7. Hasil Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Masukan dalam penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi 2. Kompilasi bahan terkait penataan kelembagaan, organisasi dan tatalaksana 3. Hasil identifikasi bahan penataan kelembagaan, organisasi dan tatalaksana 4. Analisis penataan kelembagaan, organisasi dan tatalaksana 5. Tersajinya data data dukung untuk penilaian capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal 6. Tersusunya konsep/draft penyusunan/penyempurnaan peraturan atau Surat Keputusan terkait tugas Inspektorat Jenderal 7. Terlaksananya koordinasi yang baik dalam melaksanakan tugas

	8.	Laporan hasil pelaksanaan tugas																														
	9.	Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan																														
8. Bahan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan 2. Disposisi/Surat perintah pimpinan 3. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku 5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku 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. Melaksanakan perintah atasan 2. Kebenaran data yang disajikan 3. Hasil pelaksanaan semua tugas yang diberikan atasan tepat pada waktunya & sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4. Kerahasiaan pelaksanaan tugas 																														
11. Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan saran, usul, dan pendapat kepada atasan guna kelancaran dan tercapai tujuan Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi 2. Menggunakan peralatan dan sarana kerja 3. Meminta data atau kelengkapan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas ke bagian-bagian pada Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Wilayah di lingkungan Inspektorat Jenderal. 																														
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>Kabag PHP</td><td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td><td>Menerima Arahan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Kasub KRB</td><td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td><td>Koordinasi Pelaksana</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>JFU & JFT</td><td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td><td>Koordinasi Pelaksana</td></tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kabag PHP	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima Arahan	2.	Kasub KRB	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi Pelaksana	3.	JFU & JFT	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi Pelaksana														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																													
1.	Kabag PHP	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima Arahan																													
2.	Kasub KRB	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi Pelaksana																													
3.	JFU & JFT	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi Pelaksana																													
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>Sejuk</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Keadaan Ruangan</td><td>Baik</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Letak</td><td></td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>Suara</td><td></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></td></tr> </tbody> </table>	No	Aspek	Faktor	1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan	2.	Suhu	Dingin	3.	Udara	Sejuk	4.	Keadaan Ruangan	Baik	5.	Letak		6.	Penerangan	Terang	7.	Suara		8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi	9.	Getaran	
No	Aspek	Faktor																														
1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan																														
2.	Suhu	Dingin																														
3.	Udara	Sejuk																														
4.	Keadaan Ruangan	Baik																														
5.	Letak																															
6.	Penerangan	Terang																														
7.	Suara																															
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi																														
9.	Getaran																															

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	:	menganalisa dan mengolah bahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan						
b. Bakat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat Q Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel V Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum 						
c. Temperament	:	<ol style="list-style-type: none"> F Feeling Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi 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 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"> 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"> Jenis Kelamin : unisex Umur : 58 Tinggi Badan : 160 cm Berat Badan : 60 kg Postur Badan : Tidak ada syarat khusus 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. D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. 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 						

4. O8 Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan		
g. Pangkat/Golongan :	Golongan	Diklat Struktural
	III/a - Penata Muda	
16. Prestasi Kerja : Sangat Baik		
17. Kelas Jabatan : 7		