

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PENGELOLAAN BARANG MILI	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: PENGELOLA DATA LAPORAN
2. Kode Jabatan	: 0601050204
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Melakukan kegiatan pengolahan, analisis dan penelaahan penerapan aplikasi dan database dalam tugas dan fungsi sub bagian rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara di Lingkungan Inspektorat Jenderal
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S-1/D-IV Formal  Pendidikan : dan Pengelolaan Barang Milik Negara Pelatihan  Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menghimpun bahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) serta pengawasan dan pengendalian (Wasdal) BMN di lingkungan Inspektorat Jenderal</li> <li>2 Melaksanakan rencana kegiatan kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Barang Milik Negara sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li> <li>3 Menghimpun bahan penghapusan barang inventaris kantor di lingkungan Inspektorat Jenderal</li> <li>4 Mengadministrasikan penatausahaan dan pendistribusian barang persediaan kantor Inspektorat Jenderal</li> <li>5 Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas pada Sub bagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Barang Milik Negara sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban secara berkala</li> <li>6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis</li> </ol>
7. Hasil Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan pelaksanaan rencana dan program kerja kegiatan kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Barang Milik Negara secara berkala</li> <li>2. Daftar Inventaris Barang Milik Negara di lingkungan Inspektorat Jenderal</li> <li>3. Terlaksananya ketelitian dan ketertiban surat-menyurat yang berkaitan dengan rumah tangga dan perlengkapan</li> <li>4. Terlaksananya RKBMN dan Wasdal BMN di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li> <li>5. Laporan tugas kedinasan lainnya</li> </ol>
8. Bahan Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan</li> <li>2. Disposisi/Surat perintah pimpinan</li> <li>3. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan</li> <li>4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku</li> <li>5. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>6. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku</li> </ol>

<b>9. Perangkat/Alat Kerja</b>	:	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)																																
<b>10. Tanggung Jawab</b>	:	1. Kebenaran laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada pimpinan 2. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasannya tepat pada waktu 3. Rahasia jabatan																																
<b>11. Wewenang</b>	:	1. Memberikan saran kepada atasan perihal pekerjaan dan administrasi 2. Menghimpun dan mengolah informasi terkait pengelolaan barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal 3. Menggunakan peralatan dan sarana kerja																																
<b>12. Korelasi Jabatan</b>	:	<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 Subbagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Barang Milik Negara</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima tugas dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kepala Bagian Umum</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat</td> </tr> </tbody> </table>			No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Barang Milik Negara	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan	2.	Kepala Bagian Umum	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat																		
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																															
1.	Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Barang Milik Negara	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan																															
2.	Kepala Bagian Umum	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat																															
<b>13. Kondisi Lingkungan Kerja</b>	:	<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																																
<b>14. Risiko Bahaya</b>	:	<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.	-	-																																
<b>15. Syarat Jabatan</b>	:																																	
<b>a. Keterampilan Kerja</b>	:	mengolah, analisis dan penelaahan laporan																																
<b>b. Bakat Kerja</b>	:	1. <b>Q</b> Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel 2. <b>V</b> Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. 3. <b>G</b> Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum																																
<b>c. Temperament</b>	:	1. <b>R</b> 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																																

<b>d. Minat Kerja</b>	:	1. <b>f</b> Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal				
<b>e. Upaya Jasmani</b>	:	1. Berbicara 2. Berdiri 3. Berjalan 4. Duduk				
<b>f. Kondisi Fisik</b>	:	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				
<b>f. Fungsi Pekerjaan</b>	:	1. <b>D3</b> Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.				
<b>g. Pangkat/Golongan</b>	:	<table border="1"> <tr> <td><b>Golongan</b></td> <td><b>Diklat Struktural</b></td> </tr> <tr> <td>III/a - Penata Muda</td> <td></td> </tr> </table>	<b>Golongan</b>	<b>Diklat Struktural</b>	III/a - Penata Muda	
<b>Golongan</b>	<b>Diklat Struktural</b>					
III/a - Penata Muda						
<b>16. Prestasi Kerja</b>	:	Sangat Baik				
<b>17. Kelas Jabatan</b>	:	6				