

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: PENGOLAH DATA LAPORAN SISTEM APLIKASI DAN DATABASE
2. Kode Jabatan	: 0601040101
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penerapan aplikasi dan konten dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang komunikasi dan informatika pada sub bagian Pengelolaan Teknologi Informasi di lingkungan Inspektorat Jenderal
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : D3 Formal Pendidikan : dan Diklat Bandahara Pelatihan Pengalaman : Minimal 1 tahun dibidang keuangan Kerja
6. Tugas Pokok	: 1 Melaksanakan rencana kerja sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi berdasarkan rencana program Sekretariat Inspektorat Jenderal dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2 Melakukan penelaahan pemecahan masalah terkait pengelolaan teknologi informas yang muncul di lingkungan Inspektorat Jenderal sesuai dengan disposisi pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan 3 Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi sesuai hasil kerja yang telah dicapai sebagai laporan pertanggungjawaban 4 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis
7. Hasil Kerja	: 1. Terlaksananya kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi yang optimal 2. Himpunan laporan hasil pelaksanaan rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi 3. Terciptanya sistem aplikasi yang terintegrasi 4. Laporan Bulanan,Triwulan,Semester dan Tahunan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi 5. Terlaksananya tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
8. Bahan Kerja	: 1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku 2. Peraturan Perundang-Undangan 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. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop) 2. Alat Tulis Kantor (ATK)

10. Tanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi 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. Tegaknya disiplin pegawai Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi 6. Terjaganya rahasia jabatan 7. Menjaga kerahasiaan dokumen 																																
11. Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi 2. Memberikan pengarahan tentang pelaksanaan tugas kepada staff Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi 3. Menilai kinerja bawahan 4. Memberikan saran, usul, dan pendapat kepada atasan guna kelancaran dan tercapai tujuan Bagian Sistem Informasi Pengawasan 5. 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 dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kepala Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi</td> <td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td> <td>Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana pada Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi</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 dan arahan	2.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas	3.	Pelaksana pada Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi	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 dan arahan																															
2.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas																															
3.	Pelaksana pada Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi	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	:	pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan di bidang komunikasi dan informatika																																
b. Bakat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik 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	:	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
		2.	J Sensory & Judgmental Criteria (SJC) : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
d. Minat Kerja	:	1.	f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. Upaya Jasmani	:	1.	Berdiri
		2.	Berjalan
		3.	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.	B4 Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas : Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda/ pekerjaan
		2.	D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
		3.	O8 Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
g. Pangkat/Golongan	:	Golongan	Diklat Struktural
		II/c - Pengatur	
16. Prestasi Kerja	:	Sangat Baik	
17. Kelas Jabatan	:	6	