

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: PENGEVALUASI KEGIATAN PROGRAM
2. Kode Jabatan	: 0601010401
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	Mengevaluasi hasil laporan kegiatan program yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan. Menerima dan : mengumpulkan hasil laporan dan evaluasi serta menyiapkan bahan evaluasi dan laporan dengan data data laporan dari Unit kerja, serta mengevaluasi dengan membandingkan antara rencana dan realisasi, permasalahan bahan laporan dari Unit Pusat dan Daerah
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S1/D4 Formal Pendidikan : dan - Pelatihan Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	: 1 Melaksanakan rencana operasional Bagian Program, Hubungan Masyarakat dan Pelaporan sesuai dengan program Sekretariat Inspektorat Jenderal dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal 2 Melakukan koordinasi, penyiapan pelaporan hasil tindak lanjut oleh Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Ombudsman RI 3 Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas 4 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7. Hasil Kerja	: 1. Inventarisasi laporan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; 2. Terlaksananya rencana operasional Bagian Program, Hubungan Masyarakat dan Pelaporan sesuai dengan program Sekretariat Inspektorat Jenderal dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3. konsep Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal; 4. konsep Laporan Triwulan Inspektorat Jenderal; 5. Laporan Kinerja Bagian Program, Hubungan Masyarakat dan Pelaporan; 6. konsep Bahan Laporan Kinerja Inspektorat Jenderal; 7. konsep laporan target kinerja Inspektorat Jenderal B03, B06, B09 dan B12; 8. Konsep Bahan Evaluasi Tindak Lanjut Temuan BPK, BPKP dan Inspektorat Jenderal 9. Konsep Surat kepada satuan kerja terhadap unit kerja yang telah dilakukan pemeriksaan dan pengawasan oleh BPK atau BPKP 10. koordinasi dengan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan serta BPK terkait tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan yang belum ditindaklanjuti 11. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan

8. Bahan Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan 2. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan 3. Disposisi/Surat perintah pimpinan 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku 5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku 6. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 																												
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. Menginventarisasi data sesuai dengan SOP; 2. Menghimpun data evaluasi laporan sesuai dengan SOP; 3. Keakuratan data dalam konsep laporan dengan data yang diperoleh; 4. Mengecek kelengkapan dokumen atau bahan lainnya dari atasan; 5. Pelaporan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas 																												
11. Wewenang	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpan seluruh laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain berkaitan dengan kegiatan Instansi; 2. Mengakses data laporan setiap unit kerja Pusat dan Daerah; 3. Menggunakan sarana dan fasilitas yang mendukung kegiatan operasional; 4. Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan. 																												
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 Program Humas dan Pelaporan</td> <td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td> <td>Koordinasi petunjuk dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan</td> <td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td> <td>Koordinasi petunjuk dan arahan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi</td> <td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td> <td>Koordinasi data Evaluasi</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kepala Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran</td> <td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td> <td>Koordinasi data Evaluasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat</td> <td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td> <td>Koordinasi data Evaluasi</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Jabatan Fungsional Umum</td> <td>Kementerian Hukum dan HAM</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Program Humas dan Pelaporan	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi petunjuk dan arahan	2.	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi petunjuk dan arahan	3.	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi data Evaluasi	4.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi data Evaluasi	5.	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi data Evaluasi	6.	Jabatan Fungsional Umum	Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																										
1.	Kepala Bagian Program Humas dan Pelaporan	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi petunjuk dan arahan																										
2.	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi petunjuk dan arahan																										
3.	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi data Evaluasi																										
4.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi data Evaluasi																										
5.	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi data Evaluasi																										
6.	Jabatan Fungsional Umum	Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi																										
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>Tenang</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	Tenang				
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	Tenang																											

	8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
	9.	Getaran	

14. Risiko Bahaya	:	No	Nama Risiko	Penyebab
		1.	-	-

15. Syarat Jabatan	:	
---------------------------	---	--

a. Keterampilan Kerja	:	Mengumpulkan dan menganalisa bahan evaluasi
------------------------------	---	---

b. Bakat Kerja	:	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. 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 3. 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	:	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. Membawa 5. Mendengar 6. Mengangkat
-------------------------	---	--

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	: <ol style="list-style-type: none"> 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 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 O8 Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan 				
g. Pangkat/Golongan	: <table border="1"> <tr> <td data-bbox="495 541 1010 594">Golongan</td><td data-bbox="1010 541 1497 594">Diklat Struktural</td></tr> <tr> <td data-bbox="495 594 1010 636">III/a - Penata Muda</td><td data-bbox="1010 594 1497 636"></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	: 6				