

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
2. Kode Jabatan	: 06010401
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Sistem dan Teknologi Informasi sebagai pendukung pelaksanaan pengawasan di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
5. Kualifikasi Jabatan	: <div> Pendidikan : Bidang ilmu Utama pada bidang dan bidang ilmu lain yang relevan Formal Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Certified Information System Auditor Pelatihan IT Development Pengalaman Kerja : Pernah/sedang Menjabat sebagai Pelaksana di bidang yang relevan selama 4 tahun Pernah/sedang Menjabat sebagai Pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun Pernah/ sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional minimal ahli pertama di bidang / rumpun yang relevan minimal 2 tahun </div>
6. Tugas Pokok	: <div> 1 Merencanakan dan menyusun rencana kerja sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi berdasarkan rencana program Sekretariat Inspektorat Jenderal dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2 Membagi tugas di unit Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas 3 Melakukan penelaahan pemecahan masalah yang muncul di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi sesuai dengan disposisi pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan 4 Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi sesuai hasil kerja yang telah dicapai sebagai laporan pertanggungjawaban. 5 Menyusun Rencana pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi di lingkungan Inspektorat Jenderal Kemenkumham 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis 7 Melaporkan tugas tersebut kepada pimpinan </div>
7. Hasil Kerja	: <div> 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 kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi 5. Terlaksananya tugas lain yang diperintahkan oleh atasan </div>
8. Bahan Kerja	: <div> 1. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku 4. Disposisi/Surat perintah pimpinan </div>

	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	: 1. Kebenaran 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	: 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 6. Melaksanakan Pengawasan Melekat																														
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>Para Kepala Subbagian Sistem Informasi Pengawasan</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>2.</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>3.</td><td>Pelaksana pada Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi</td><td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td><td>Memberikan arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Para Kepala Subbagian Sistem Informasi Pengawasan	Inspektorat Jenderal	koordinasi pelaksanaan tugas	2.	Kepala Bagian Sistem Informasi Pengawasan	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	menerima perintah dan arahan	3.	Pelaksana pada Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Memberikan arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																												
1.	Para Kepala Subbagian Sistem Informasi Pengawasan	Inspektorat Jenderal	koordinasi pelaksanaan tugas																												
2.	Kepala Bagian Sistem Informasi Pengawasan	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	menerima perintah dan arahan																												
3.	Pelaksana pada Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Memberikan arahan dan 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 bahan sistem informasi						
b. Bakat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat Q Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel P Bakat Penerapan bentuk : Kemampuan menyerap perincian - perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 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 P Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi 						
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"> Bekerja dengan jari Berbicara Berjalan Duduk Melihat Mendengar 						
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) : Tidak ada syarat khusus Penampilan 						
f. Fungsi Pekerjaan	:	<ol style="list-style-type: none"> D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. D6 Membandingkan data : Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental. 						

g. Pangkat/Golongan :	Golongan	Diklat Struktural
	III/b - Penata Muda Tk.I	PIM 4
16. Prestasi Kerja :	Sangat Baik	
17. Kelas Jabatan :	9	