

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN TATA USAHA	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
<b>1. Nama Jabatan</b>	: PENGELOLA HASIL KERJA
<b>2. Kode Jabatan</b>	: 06030102
<b>3. Unit Organisasi</b>	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
<b>4. Ikhtisar Jabatan</b>	melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat Wilayah meliputi urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha dan umum serta memberikan layanan administratif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
<b>5. Kualifikasi Jabatan</b>	: Pendidikan : D-III Formal  Pendidikan : dan Administrasi Perkantoran Modern Pelatihan  Pengalaman : 1 Tahun Di Tata Usaha Kerja
<b>6. Tugas Pokok</b>	: 1 Menyiapkan Bahan Penyusunan Rencana Kegiatan Kerja pada Inspektorat Wilayah 2 Membuat Laporan Bulanan, Laporan Tengah Tahun dan Laporan Akhir Tahun pada Inspektorat Wilayah 3 Melakukan Tugas Kedinasan Lain di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 4 Mengadministrasikan Surat Masuk dan Keluar pada Inspektorat wilayah 5 Membuat Rekapitulasi Surat Masuk dan Keluar Pada Inspektorat wilayah 6 Mengadministrasikan dan Merekapitulasi Data Hasil Pengawasan , Hukuman disiplin, Pengaduan dan Tanggapan/Telaahan pada Inspektorat wilayah 7 Mengadministrasikan dan Merekapitulasi Data Hasil Pengawasan Rutin dan Khusus yang telah diinput di SimWas pada Inspektorat Wilayah 8 Mengadministrasikan Data Kegiatan Tindak Lanjut Temuan pada Inspektorat Wilayah 9 engadministrasikan Kebutuhan ATK pada Inspektorat Wilayah 10 Melakukan Pemantauan terkait Penganggaran dan Pengelolaan Keuangan pada Inspektorat Wilayah
<b>7. Hasil Kerja</b>	: 1. Tersedianya Bahan Penyusunan Rencana Kegiatan Kerja pada Inspektorat Wilayah 2. Tersedianya Laporan Bulanan, Laporan Tengah Tahun dan Laporan Akhir Tahun pada Inspektorat Wilayah 3. Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 4. Terlaksananya Administrasi Surat Masuk dan Keluar pada Inspektorat wilayah 5. Tersedianya Rekapitulasi Surat Masuk dan Keluar Pada Inspektorat wilayah 6. Terlaksananya administrasi dan rekapitulasi Data Hasil Pengawasan , Hukuman disiplin, Pengaduan dan Tanggapan/Telaahan pada Inspektorat wilayah 7. Terlaksananya administrasi dan rekapitulasi Data Hasil Pengawasan Rutin dan Khusus yang telah diinput di SimWas pada Inspektorat Wilayah 8. Terlaksananya administrasi Data Kegiatan Tindak Lanjut Temuan pada Inspektorat Wilayah 9. Terlaksananya Administrasi Kebutuhan ATK pada Inspektorat Wilayah

10. Terlaksananya Pemantauan terkait Penganggaran dan Pengelolaan Keuangan pada Inspektorat Wilayah																					
8. Bahan Kerja	:	<div><div>1. Disposisi/Surat perintah pimpinan</div><div>2. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku</div><div>3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku</div><div>4. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</div><div>5. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan</div><div>6. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan</div></div>																			
9. Perangkat/Alat Kerja	:	<div><div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div><div>2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)</div></div>																			
10. Tanggung Jawab	:	<div><div>1. Tersusunnya Program/rencana kerja/anggaran subbag tata usaha Inspektorat Wilayah;</div><div>2. Pelayanan Ketatausahaan terlaksana dengan baik dan efektif;</div><div>3. Pemeliharaan barang-barang Persediaan;</div><div>4. Penyediaan dan penyaluran barang persediaan ke setiap pegawai Itwil</div><div>5. Pelaksanaan urusan rumah tangga;</div><div>6. Pelaporan kegiatan subbagian tata usaha berjalan lancar dan tepat waktu</div><div>7. Mencatat setiap pekerjaan yang dilakukan setiap hari</div><div>8. Tersajinya data;</div><div>9. Keterwujudan koordinasi antar Wilayah dan Bagian.</div></div>																			
11. Wewenang	:	<div><div>1. Memberikan saran, usul, dan pendapat kepada atasan guna kelancaran dan tercapai tujuan kegiatan pengawasan di Inspektorat Wilayah</div><div>2. Melakukan tugas dinas tambahan di luar tugas dan fungsi sepanjang diperlukan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi</div><div>3. Melakukan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah</div><div>4. Mewujudkan koordinasi internal dan external;</div><div>5. Melaksanakan program di Subbagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah</div></div>																			
12. Korelasi Jabatan	:	<table><tr><th>No</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Inspektur Wilayah</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Menerima tugas dan arahan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Jabatan Fungsional Auditor</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Koordinasi dan sinkronisasi tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Wilayah</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Menerima tugas dan arahan</td></tr></table>		No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Inspektur Wilayah	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan	2.	Jabatan Fungsional Auditor	Inspektorat Jenderal	Koordinasi dan sinkronisasi tugas	3.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Wilayah	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan		
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Inspektur Wilayah	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan																		
2.	Jabatan Fungsional Auditor	Inspektorat Jenderal	Koordinasi dan sinkronisasi tugas																		
3.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Wilayah	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan																		
13. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<table><tr><th>No</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><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></table>		No	Aspek	Faktor	1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan	2.	Suhu	Dingin	3.	Udara	Kering	4.	Keadaan Ruangan	Baik	5.	Letak	Strategis
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>	:	<b>No</b>	<b>Nama Risiko</b>	<b>Penyebab</b>
		1.	-	-

  

<b>15. Syarat Jabatan</b>	:	
---------------------------	---	--

  

<b>a. Keterampilan Kerja</b>	:	pengadministrasian, mengklasifikasi, pengarsipan
------------------------------	---	--

  

<b>b. Bakat Kerja</b>	:	1. <b>N</b> Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 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        : unisex Kelamin 2) Umur        : 58 3) Tinggi       : 160 cm Badan 4) Berat        : 60 kg Badan 5) Postur       : Tidak ada syarat khusus Badan 6)               : Tidak ada syarat khusus Penampilan
-------------------------	---	---

  

<b>f. Fungsi Pekerjaan</b>	:	1. <b>D3</b> Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. 2. <b>O6</b> Berbicara memberi tanda : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
----------------------------	---	--

  

<b>g. Pangkat/Golongan</b>	:	<b>Golongan</b>	<b>Diklat Struktural</b>
		II/c - Pengatur	

  

<b>16. Prestasi Kerja</b>	:	Sangat Baik
---------------------------	---	-------------

<b>17. Kelas Jabatan</b> : 6
------------------------------