

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: ANALIS SISTEM APLIKASI DAN JARINGAN KOMPUTER
2. Kode Jabatan	: 0601040102
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	Menganalis kebutuhan sistem aplikasi dan jaringan komputer, dengan mengkaji peningkatan sistem informasi berdasarkan kebutuhan teknologi untuk peningkatan kinerja organisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S1 Komputer Formal Pendidikan dan Pelatihan : Tidak Ada Pengalaman Kerja : 2 Tahun
6. Tugas Pokok	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menelaah kebutuhan sistem aplikasi setiap bagian untuk mempercepat kinerja dalam rangka mendukung teknologi dan jaringan komputer 2. Melakukan analisis terhadap sistem aplikasi dan jaringan komputer dan memperluas serta memodifikasi sistem untuk terciptanya sistem informasi yang optimal 3. Mengkoordinasikan dan menghubungkan sistem Komputer dalam sebuah organisasi untuk meningkatkan kompatibilitas 4. Menentukan software atau hardware komputer yang diperlukan untuk mengatur atau merubah sistem 5. Memperbaiki kesalahan dengan membuat perubahan yang sesuai dengan memeriksa kembali program untuk memastikan hasil yang diinginkan atau yang dihasilkan 6. Menganalisis, meninjau, dan menulis ulang program atau memperluas program yang sudah ada dan memantau kinerja sistem dan menyediakan langkah “ langkah keamanan dan pemeliharaan yang diperlukan 7. Mengadministrasikan kegiatan dan diarsipkan kedalam file dan melaporkan tugas dan fungsi kepada atasan 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
7. Hasil Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Data sistem aplikasi dan jaringan komputer yang handal 2. Hasil analisis sistem aplikasia dan jaringan komputer yang akurat
8. Bahan Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi/Surat perintah pimpinan 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku 3. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku 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. Alat Tulis Kantor (ATK)																														
		2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)																														
10. Tanggung Jawab	:	1. Menjamin kelancaran sistem aplikasi dan jaringan komputer serta yang berkaitan dengan teknologi informasi																														
		2. Membuat data laporan kegiatan evaluasi jabatan yang telah dianalisis dan disampaikan kepada pimpinan																														
11. Wewenang	:	1. Pejabat ini melaksanakan pekerjaan di bawah pengawasan pejabat struktural untuk dapat melaksanakan tugas, tujuan termasuk pelaksanaan pekerjaannya																														
		2. Pejabat ini dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan instruksi pejabat penyelia																														
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>Pelaksana pada Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi</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 tugas/perintah dan arahan</td> </tr> <tr> <td>3.</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> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana pada Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan tugas	2.	Kepala Bagian Sistem Informasi Pengawasan	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima tugas/perintah dan arahan	3.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																													
1.	Pelaksana pada Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan tugas																													
2.	Kepala Bagian Sistem Informasi Pengawasan	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima tugas/perintah dan arahan																													
3.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Teknologi Informasi	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima 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	:	Menganalisis dan mengkaji peningkatan sistem informasi																														
b. Bakat Kerja	:	1. N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik 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. M Measurable and Verifiable Criteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji																														

	2.	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.	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.	D2 Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
		3.	O3 Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
g. Pangkat/Golongan	:	Golongan	Diklat Struktural
		III/a - Penata Muda	
16. Prestasi Kerja	:	Sangat Baik	
17. Kelas Jabatan	:	7	