

ANALISIS JABATAN	
BAGIAN KEPEGAWAIAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
2. Kode Jabatan	: 060102
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Inspektorat Jenderal.
5. Kualifikasi Jabatan	: <p>Pendidikan : Sarjana S1 Ekonomi, Hukum/SOSPOL/ Sederajat Formal</p> <p>Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Manajemen Kepegawaian ASN Administrasi Perkantoran Modern Diklat Manajemen Pengawasan Diklat Penilaian Angka Kredit Diklat Analisis Kebutuhan Diklat</p> <p>Pengalaman Kerja : Pernah/sedang Menjabat sebagai Pengawas di bidang yang relevan minimal 3 tahun Pernah/sedang Menjabat sebagai Administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Muda di bidang / rumpun yang relevan minimal 2 tahun</p>
6. Tugas Pokok	: <ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan koordinasi penyiapan bahan penetapan mutasi, promosi, pemberhentian dan disiplin pegawai, pengelolaan administrasi jabatan fungsional dan pengembangan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal, dan pengelolaan tata usaha kepegawaian di lingkungan Inspektorat Jenderal 2 Menyusun Rencana Kerja Bagian Kepegawaian sesuai dengan program Inspektorat Jenderal dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum, Subbagian Mutasi dan Subbagian Administrasi Jabatan dan Pengembangan 4 Memberikan layanan kepegawaian kepada seluruh pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5 Menghadiri rapat-rapat tentang Kepegawaian dengan BPKP, MenPAN, Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI untuk ketepatan pelaksanaan tugas 6 Membimbing pejabat/staf pada Bagian Kepegawaian dengan melakukan pemantauan, evaluasi dan kontrol sebagai bahan laporan dan perbaikan selanjutnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 7 Mensosialisasikan arahan dan kebijakan pimpinan 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis. 9 Menghimpun dan mengevaluasi e-LHKASN di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan e-LHKPN di Lingkungan Inspektorat Jenderal
7. Hasil Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana kegiatan kerja Bagian Kepegawaian 2. Petunjuk Kerja Bagian Kepegawaian 3. Pembagian Kerja Bagian Kepegawaian 4. Koordinasi Kerja Bagian Kepegawaian
8. Bahan Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Disposisi/Surat perintah pimpinan 4. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan 5. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan 6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 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. Ketepatan waktu dan keakuratan data; 2. Keakuratan data dalam penyajian; 3. Ketepatan waktu dan keakuratan penilaian Sistem Kinerja Pegawai terhadap staf/bawahan; 4. Ketepatan waktu dan keakuratan pembagian tugas staf secara adil dan efektif; 5. Ketepatan waktu dan keakuratan Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan; 6. Hubungan/ koordinasi yang baik dengan unit terkait; 7. Kerahasiaan pelaksanaan tugas; 8. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Terbinanya disiplin pegawai; 11. Terpelihara nya peralatan dan saran kerja 																
11. Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas operasional 2. Menyusun Rencana kerja kegiatan Bagian Kepegawaian 3. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan pada Bagian Kepegawaian; 4. Menentukan tujuan dan sasaran kerja yang lebih diprioritaskan pada Kepegawaian 5. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas 6. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi 7. Mengevaluasi kinerja bawahan 8. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap staf; 																
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>Sekretaris Inspektorat Jenderal</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Para Kepala Subbagian</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Memberi tugas dan arahan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Para Kepala Bagian</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Koordinasi dan sinkronisasi tugas</td></tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat	2.	Para Kepala Subbagian	Inspektorat Jenderal	Memberi tugas dan arahan	3.	Para Kepala Bagian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi dan sinkronisasi tugas
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat															
2.	Para Kepala Subbagian	Inspektorat Jenderal	Memberi tugas dan arahan															
3.	Para Kepala Bagian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi dan sinkronisasi 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>Baik</td></tr> </tbody> </table>	No	Aspek	Faktor	1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan	2.	Suhu	Dingin	3.	Udara	Kering	4.	Keadaan Ruangan	Baik	
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

14. Risiko Bahaya	:	<table border="1"> <tr> <th>No</th><th>Nama Risiko</th><th>Penyebab</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>-</td><td>-</td></tr> </table>	No	Nama Risiko	Penyebab	1.	-	-
No	Nama Risiko	Penyebab						
1.	-	-						

15. Syarat Jabatan	:	
a. Keterampilan Kerja	:	Menyiapkan, menyusun, mengolah data-data terkait urusan kepegawaian (Penyusunan Formasi, mutasi, pemberhentian, pengembangan pegawai)
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. P Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi 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. d Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain 2. f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. Upaya Jasmani	:	1. Berdiri 2. Berjalan 3. Duduk 4. Berbicara
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) : Tidak ada syarat khusus Penampilan					
f. Fungsi Pekerjaan	: 1. D0 Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. 2. D1 Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. 3. D2 Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. 4. O0 Menasehati : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritusi, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya. 5. O1 Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan				
g. Pangkat/Golongan	<table border="1"> <tr> <td>Golongan</td><td>Diklat Struktural</td></tr> <tr> <td>III/d - Penata Tk.I</td><td>PIM 3</td></tr> </table>	Golongan	Diklat Struktural	III/d - Penata Tk.I	PIM 3
Golongan	Diklat Struktural				
III/d - Penata Tk.I	PIM 3				
16. Prestasi Kerja	: Sangat Baik				
17. Kelas Jabatan	: 12				