

ANALISIS JABATAN	
INSPEKTORAT JENDERAL	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: INSPEKTUR JENDERAL
2. Kode Jabatan	: 06
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Menyelenggarakan pengawasan internal di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
5. Kualifikasi Jabatan	: <div> Pendidikan : Ilmu Hukum/Bidang Ilmu Lainnya yang relevan Formal Pendidikan dan : Manajemen Pengawasan Pelatihan Pengalaman Kerja : Pernah / Sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Utama / yang setingkat di (bidang/rumpun yang relevan) minimal 2 tahun Pernah / Sedang menjabat sebagai Pimpinan Tinggi Madya di (bidang yang relevan) minimal 2 tahun Pernah / Sedang menjabat sebagai pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di (bidang yang relevan) minimal 2 tahun </div>
6. Tugas Pokok	: <div> 1 Menetapkan Penilaian Internal Pembangunan Zona Integritas, Penilaian Mandiri Persepsi Integritas, Evaluasi Tata Kelola dan Reformasi Birokrasi, Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja, Evaluasi atas Pengendalian Internal, Pengawasan Intern atas Pengelolaan Keuangan Kementerian Hukum dan HAM 2 Menetapkan Program Kerja Pengawasan Tahunan, Kegiatan Evaluasi, Kegiatan Pemantauan, Administrasi Dukungan Manajemen dan Kegiatan Pengawasan lainnya di Lingkungan Inspektorat Jenderal 3 Menetapkan Evaluasi Kinerja, Kegiatan Audit, Kegiatan Reviu Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia </div>
7. Hasil Kerja	: <div> 1. Tersusunnya dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan, laporan Kegiatan Evaluasi, laporan Kegiatan Pemantauan, serta terlaksananya layanan Administrasi Dukungan Manajemen dan Kegiatan Pengawasan lainnya di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2. Tersusunnya laporan terkait Penilaian Internal Pembangunan Zona Integritas, Penilaian Mandiri Persepsi Integritas, Evaluasi Tata Kelola dan Reformasi Birokrasi, Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja, Evaluasi atas Pengendalian Internal, Pengawasan Intern atas Pengelolaan Keuangan Kementerian Hukum dan HAM 3. Tersusunnya laporan Evaluasi Kinerja, Kegiatan Audit, Kegiatan Reviu Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia </div>
8. Bahan Kerja	: <div> 1. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan 2. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan 3. Disposisi/Surat perintah pimpinan 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku 5. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku </div>

9. Perangkat/Alat Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan bidang pekerjaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Peraturan Menteri yang berkaitan dengan Pengawasan 3. ATK sebagai alat penunjang pelaksanaan tugas. 4. Telepon, Fax, Internet, dll untuk komunikasi 5. Mobil dinas sebagai alat transportasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 																								
10. Tanggung Jawab	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan kebenaran dan keakuratan rencana/program kerja, langkah-langkah, sasaran dan kebijakan. 2. Membuat usul, saran, pendapat kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan keakuratan pertimbangan penetapan penjatuan Hukuman Disiplin. 3. Menyusun tata kelola pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Jenderal sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Membina kerjasama dengan Unit Utama Eselon I lainnya di lingkungan Kementerian dalam rangka sinkronisasi dan koordinasi tugas. 5. Membina pelaksanaan pengawasan, terutama pengawasan melekat di dalam lingkungan Inspektorat Jenderal. 																								
11. Wewenang	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan usul, saran dan pendapat dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Menteri Hukum Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 2. Memeriksa dan menilai hasil pekerjaan para Pejabat Struktural maupun Fungsional didalam lingkungan Inspektorat Jenderal. 3. Menyelenggarakan koordinasi pengawasan fungsional dengan Instansi terkait 4. Melakukan pembinaan dan pengembangan karir terhadap pegawai di Dilingkungan Inspektorat Jenderal 5. Memberikan sanksi penjatuan hukuman disiplin terhadap pegawai yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Meneliti, memperbaiki, memaraf, menanda tangani surat, laporan, telaahan, program kerja, laporan hasil pemeriksaan, JUKTIB yang berada di dalam Wilayah pengendalian administratif Inspektur Jenderal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. 																								
12. Korelasi Jabatan	: <table border="1" data-bbox="493 1226 1502 1541"> <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>Memberi tugas dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia</td> <td>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</td> <td>Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Para Pimpinan Unit Utama Eselon I</td> <td>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</td> <td>Koordinasi dan sinkronisasi tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Para Inspektur Wilayah</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Memberi tugas dan arahan</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Memberi tugas dan arahan	2.	Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat	3.	Para Pimpinan Unit Utama Eselon I	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Koordinasi dan sinkronisasi tugas	4.	Para Inspektur Wilayah	Inspektorat Jenderal	Memberi tugas dan arahan				
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																						
1.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Memberi tugas dan arahan																						
2.	Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat																						
3.	Para Pimpinan Unit Utama Eselon I	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Koordinasi dan sinkronisasi tugas																						
4.	Para Inspektur Wilayah	Inspektorat Jenderal	Memberi tugas dan arahan																						
13. Kondisi Lingkungan Kerja	: <table border="1" data-bbox="493 1562 1502 1965"> <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> <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> </tbody> </table>	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
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	:	No	Nama Risiko	Penyebab
		1.	Pengancaman dan Pemerasan	sebagai pimpinan unit Inspektorat Jenderal yang berperan dalam pengambilan keputusan organisasi (khususnya dalam kegiatan pengawasan)

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

a. Keterampilan Kerja	:	Menguasai teknis pengawasan internal
------------------------------	---	--------------------------------------

b. Bakat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> Q Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel 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"> D Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 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 P Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi 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	:	<ol style="list-style-type: none"> b Investigatif : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah d Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
-----------------------	---	--

e. Upaya Jasmani	:	<ol style="list-style-type: none"> Berbicara Berdiri Berjalan Duduk
-------------------------	---	---

f. Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> Jenis Kelamin : unisex Umur : 58 Tinggi Badan : 160 cm Berat Badan : 60 kg Postur Badan : tidak ada syarat khusus Penampilan : tidak ada syarat khusus
-------------------------	---	---

f. Fungsi Pekerjaan	: <ol style="list-style-type: none"> D0 Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. D2 Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. O0 Menasehati : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritusi, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya. O2 Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis O3 Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi 				
g. Pangkat/Golongan	: <table border="1"> <tr> <td data-bbox="492 541 1101 594">Golongan</td><td data-bbox="1101 541 1497 594">Diklat Struktural</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 594 1101 636">IV/c - Pembina Utama Muda</td><td data-bbox="1101 594 1497 636">PIM 1</td></tr> </table>	Golongan	Diklat Struktural	IV/c - Pembina Utama Muda	PIM 1
Golongan	Diklat Struktural				
IV/c - Pembina Utama Muda	PIM 1				
16. Prestasi Kerja	: Sangat Baik				
17. Kelas Jabatan	: 17				