

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
2. Kode Jabatan	: 06010501
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan administrasi persuratan, pengelolaan arsip, penggandaan dan pendistribusian surat, dan ekspedisi sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : Bidang ilmu Utama pada bidang dan bidang ilmu lain yang relevan Formal Pendidikan dan Pelatihan : Manajemen Arsip Administrasi Perkantoran Modern 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
6. Tugas Pokok	: 1 Menerima surat masuk dari luar yang ditujukan kepada Inspektorat Jenderal 2 Melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan di lingkungan Inspektorat Jenderal 3 Menerima berkas laporan hasil pengawasan 4 Melaksanakan kegiatan rekonsiliasi persuratan di lingkungan Inspektorat Jenderal 5 Menyusun laporan berkala Sub Bagian Persuratan dan Arsip 6 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Persuratan dan Arsip 7 Menerima berkas laporan pengaduan dan tindak lanjutnya 8 Menerima dan memberikan nomor surat keluar sesuai dengan pola klasifikasi arsip 9 Menerima berkas proses hukuman disiplin 10 Menerima berkas telaahan yang tidak dan ditindaklanjuti
7. Hasil Kerja	: 1. Terselenggaranya urusan surat-menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan dan dokumen 2. Laporan pelaksanaan kegiatan 3. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja	:	<div><div>1. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</div><div>2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku</div><div>3. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku</div><div>4. Disposisi/Surat perintah pimpinan</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. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)</div><div>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</div></div>																								
10. Tanggung Jawab	:	<div><div>1. Kesesuaian kegiatan Subbagian Persuratan dan Arsip sesuai dengan SOP dan waktu yang telah ditentukan</div><div>2. Kesesuaian rencana dan program Subbagian persuratan dan Arsip</div></div>																								
11. Wewenang	:	<div><div>1. Menetapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha</div><div>2. Memastikan pelaksanaan pengadministrasian perjalanan dinas terlaksana</div><div>3. Melakukan pengarahan, petunjuk dan tegoran untuk kelancaran pelaksanaan tugas kepada bawahan</div><div>4. Menilai hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan dalam SKP</div><div>5. Meneliti dan menandatangani surat usulan/permohonan cuti pegawai bawahan</div><div>6. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan</div><div>7. Melaksanakan, memantau pengawasan melekat</div><div>8. Menggunakan peralatan dan sarana kerja</div><div>9. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap, bulan, triwulan, semester dan tahunan</div><div>10. Menentukan sasaran dan tujuan yang perlu diprioritaskan</div><div>11. Mengevaluasi penilaian hasil kinerja bawahan</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>Kepala Bagian Umum</td><td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td><td>Menerima tugas dan arahan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Para Kepala Subbagian pada Bagian Umum</td><td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td><td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pelaksana pada Subbagian Persuratan dan Arsip</td><td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td><td>Koordinasi pelaksnaan tugas</td></tr></table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Umum	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima tugas dan arahan	2.	Para Kepala Subbagian pada Bagian Umum	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi pelaksanaan tugas	3.	Pelaksana pada Subbagian Persuratan dan Arsip	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi pelaksnaan tugas								
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																							
1.	Kepala Bagian Umum	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima tugas dan arahan																							
2.	Para Kepala Subbagian pada Bagian Umum	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi pelaksanaan tugas																							
3.	Pelaksana pada Subbagian Persuratan dan Arsip	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi pelaksnaan tugas																							
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>Sejuk</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></table>	No	Aspek	Faktor	1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan	2.	Suhu	Dingin	3.	Udara	Sejuk	4.	Keadaan Ruangan	Cukup	5.	Letak	Strategis	6.	Penerangan	Terang	7.	Suara	Tenang
No	Aspek	Faktor																								
1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan																								
2.	Suhu	Dingin																								
3.	Udara	Sejuk																								
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	:	No	Nama Risiko	Penyebab
		1.	-	-

15. Syarat Jabatan	:	
a. Keterampilan Kerja	:	pengadministrasian, Koordinasi dan pengarsipan surat-surat
b. Bakat Kerja	:	1. N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik 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. Temprament	:	1. R 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 2. T Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar - standar tertentu
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. Bekerja dengan jari 2. Berdiri 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. O3 Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi 2. O8 Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

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