

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA
2. Kode Jabatan	: 0601020107
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Melakukan kegiatan Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Pengembangan Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S-1 Formal Pendidikan : Diklat Teknis Analis Kepegawaian dan : Diklat Sertifikasi Pengelola Kepegawaian Level Pengawas Pelatihan : Diklat Sertifikasi Pengelola Kepegawaian Level Administrator : Diklat Sertifikasi Pengelola Kepegawaian Level Jabatan Pimpinan Tinggi : Diklat Teknis Manajemen ASN : Diklat Teknis Manajemen Kinerja : Bimbingan Teknis Fungsional Kepegawaian : Diklat Teknis Kepegawaian Pengalaman : Tidak ada kriteria khusus Kerja
6. Tugas Pokok	: 1 Melaksanakan unsur penunjang tugas analis kepegawaian yang terdiri atas: mengajar/melatih dalam bidang manajemen PNS, peran serta dalam lokakarya bidang manajemen PNS, keanggotaan dalam organisasi profesi , dan keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional 2 Melakukan kegiatan pengembangan profesi yang terdiri atas: Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di Bidang Manajemen PNS, pembuatan petunjuk teknis di bidang manajemen PNS, dan Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang manajemen PNS 3 Melakukan pengembangan sistem manajemen PNS yang terdiri atas: pengembangan sistem pengadaan kepegawaian, pengembangan sistem jabatan, pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian, sistem gaji, tunjangan dan kesejahteraan, penyusunan naskah akademik dan pelaporan 4 Melakukan kegiatan manajemen PNS yang terdiri atas : Formasi dan pengadaan, Mutasi, Diklat, Kesejahteraan, Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian, dan Pemberhentian
7. Hasil Kerja	: 1. Formasi Pegawai 2. Analisa Perencanaan Pegawai 3. Analisa Kebutuhan Diklat 4. Peta Jabatan 5. SK Kenaikan Gaji Berkala 6. Sertifikat Satyalencana 7. Analisa Jabatan 8. Analisa Beban Kerja
8. Bahan Kerja	: 1. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku

		3. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku 4. Disposisi/Surat perintah pimpinan 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. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop) 2. Alat Tulis Kantor (ATK)																														
10. Tanggung Jawab	:	1. pengelolaan PNS untuk menghasilkan pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme 2. Menjaga kerahasiaan jabatan 3. Menjamin keakuratan data analisa perencanaan pegawai, analisa beban kerja dan analisa jabatan 4. Menjaga kebenaran dan kesesuaian laporan 5. Menjalankan instruksi pimpinan																														
11. Wewenang	:	1. Mengoperasikan dan menggunakan perangkat komputer																														
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>Para Pejabat Analis Kepegawaian</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Sekretaris Inspektorat Jenderal</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Menerima instruksi/arahan dan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Kepala Bagian Kepegawaian</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Menerima Tugas dan koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Para Pejabat Analis Kepegawaian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi pelaksanaan tugas	2.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Menerima instruksi/arahan dan tugas	3.	Kepala Bagian Kepegawaian	Inspektorat Jenderal	Menerima Tugas dan koordinasi pelaksanaan tugas														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																													
1.	Para Pejabat Analis Kepegawaian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi pelaksanaan tugas																													
2.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Menerima instruksi/arahan dan tugas																													
3.	Kepala Bagian Kepegawaian	Inspektorat Jenderal	Menerima Tugas 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>Sejuk</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> <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	Sejuk	4.	Keadaan Ruangan	Baik	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	Sejuk																														
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"> <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	:	Mengumpulkan, menyusun, menganalisa bahan Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Pengembangan Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil																														
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. Temperament	:	1.	F Feeling Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
		2.	P Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
d. Minat Kerja	:	1.	f Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
e. Upaya Jasmani	:	1.	a. Berdiri
		2.	c. Duduk
		3.	p. Bekerja dengan jari
		4.	r. Berbicara
		5.	s. Mendengar
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.	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.	D2 Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
		3.	D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
		4.	D4 Menghitung data : Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi).
		5.	D6 Membandingkan data : Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
		6.	O8 Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
g. Pangkat/Golongan	:	Golongan	Diklat Struktural
		III/a - Penata Muda	
16. Prestasi Kerja	:	Sangat Baik	
17. Kelas Jabatan	:	8	