

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: PENYUSUN LAPORAN DAN HASIL EVALUASI
2. Kode Jabatan	: 0601010402
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	: Menerima, mengumpulkan serta menyusun hasil laporan dan evaluasi serta menyiapkan bahan evaluasi dan laporan dengan data laporan dari Unit kerja, dan penghimpunan pelaporan hasil tindak lanjut pengawasan
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S1/D4 Formal Pendidikan : dan - Pelatihan Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	: 1 Menyusun dan mengumpulkan bahan Laporan Kinerja Itjen; 2 Menyusun dan mengumpulkan bahan evaluasi BPK dan Itjen 3 Menyusun dan mengumpulkan bahan Laporan Target Kinerja Itjen (B01, B03, B06, B09, B12); 4 Menyusun dan mengumpulkan data bahan penyusunan Monev Anggaran dan Kinerja Itjen 5 Menyusun dan mengumpulkan Laporan Tahunan Itjen; 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
7. Hasil Kerja	: 1. Kompilasi laporan kinerja dari bagian dan inspektorat wilayah 2. Laporan target kinerja B03, B06, B09, B12 3. Laporan Evaluasi Tindak Lanjut Penyelesaian Pemeriksaan BPK dan Pengawasan Itjen 4. Laporan monev anggaran dan kinerja 5. Laporan Tahunan 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
8. Bahan Kerja	: 1. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan 2. Rencana kerja unit yang telah 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

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. Melaksanakan perintah atasan ; 2. Menghimpun data untuk penyusunan laporan; 3. Hasil pelaksanaan semua tugas yang diberikan atasan tepat pada waktunya & sesuai dengan ketentuan yang berlaku ; 4. Kerahasiaan pelaksanaan tugas. 																														
11. Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpan seluruh laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain berkaitan dengan kegiatan Instansi; 2. Mengakses data laporan setiap unit kerja Pusat dan Daerah; 3. Menggunakan sarana dan fasilitas yang mendukung kegiatan operasional. 																														
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>Kabag PHP</td> <td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td> <td>Menerima Arahan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kasub Evaluasi & Pelaporan</td> <td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td> <td>Menerima Arahan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kasub Penyusunan Rencana dan Anggaran</td> <td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td> <td>Koordinasi Pemenuhan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kasub Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi</td> <td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td> <td>Koordinasi Pelaksana</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>JFU & JFT</td> <td>Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM</td> <td>Koordinasi Pelaksana</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kabag PHP	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima Arahan	2.	Kasub Evaluasi & Pelaporan	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima Arahan	3.	Kasub Penyusunan Rencana dan Anggaran	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi Pemenuhan	4.	Kasub Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi Pelaksana	5.	JFU & JFT	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi Pelaksana						
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																													
1.	Kabag PHP	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima Arahan																													
2.	Kasub Evaluasi & Pelaporan	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Menerima Arahan																													
3.	Kasub Penyusunan Rencana dan Anggaran	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi Pemenuhan																													
4.	Kasub Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi Pelaksana																													
5.	JFU & JFT	Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi Pelaksana																													
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></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></td> </tr> </tbody> </table>	No	Aspek	Faktor	1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan	2.	Suhu	Dingin	3.	Udara	Sejuk	4.	Keadaan Ruangan	Baik	5.	Letak		6.	Penerangan	Terang	7.	Suara	Tenang	8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi	9.	Getaran	
No	Aspek	Faktor																														
1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan																														
2.	Suhu	Dingin																														
3.	Udara	Sejuk																														
4.	Keadaan Ruangan	Baik																														
5.	Letak																															
6.	Penerangan	Terang																														
7.	Suara	Tenang																														
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi																														
9.	Getaran																															
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, mengolah dan menganalisa bahan evaluasi																														
b. Bakat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 efektifb.				
	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.	Berbicara				
		2.	Berdiri				
		3.	Berjalan				
		4.	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.	D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.				
		3.	O6 Berbicara memberi tanda : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual				
g. Pangkat/Golongan	:	<table><tr><td>Golongan</td><td>Diklat Struktural</td></tr><tr><td>III/a - Penata Muda</td><td></td></tr></table>		Golongan	Diklat Struktural	III/a - Penata Muda	
Golongan	Diklat Struktural						
III/a - Penata Muda							
16. Prestasi Kerja	:	Sangat Baik					
17. Kelas Jabatan	:	7					