

<b>ANALISIS JABATAN</b>	
<b>SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN REFORMASI BIROKRASI</b>	
<b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA</b>	
<b>1. Nama Jabatan</b>	: KEPALA SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
<b>2. Kode Jabatan</b>	: 06010102
<b>3. Unit Organisasi</b>	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
<b>4. Ikhtisar Jabatan</b>	Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan terkait perumusan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, analisis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM
<b>5. Kualifikasi Jabatan</b>	: Pendidikan : Bidang ilmu Utama pada bidang dan bidang ilmu lain yang relevan Formal  Pendidikan dan Pelatihan : Reformasi Birokrasi Administrasi Perkantoran Modern Tingkat Dasar Kelembagaan Penyusunan Proses Bisnis Pemerintahan Balance Scorecard (BSC) Pemerintah Public Speaking  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
<b>6. Tugas Pokok</b>	: 1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas  2 Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Inspektorat Jenderal  3 Melakukan penataan kelembagaan, organisasi dan tatalaksana pada Inspektorat Jenderal  4 Melakukan penyusunan/penyempurnaan peraturan atau Surat Keputusan terkait tugas Inspektorat Jenderal  5 Membagi tugas, memberi arahan, membimbing dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas  6 Memeriksa laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan RB sesuai hasil kerja yang telah dicapai sebagai laporan pertanggungjawaban  7 Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan  8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
<b>7. Hasil Kerja</b>	: 1. Tersusunya rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi  2. Terwujudnya koordinasi dengan unit terkait  3. Tersusunya Laporan penataan kelembagaan, organisasi dan tatalaksana Itjen  4. Tersusunnya draft Peraturan atau Surat Keputusan terkait tugas Inspektorat Jenderal  5. Terwujudnya pembagian tugas JFU secara adil dan efektif  6. Tersusunnya Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan  7. Terwujudnya penilaian Sistem Kinerja Pegawai terhadap bawahan  8. Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan

<b>8. Bahan Kerja</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan</li> <li>2. Disposisi/Surat perintah pimpinan</li> <li>3. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan</li> <li>4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku</li> <li>5. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>6. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku</li> </ol>
<b>9. Perangkat/Alat Kerja</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>10. Tanggung Jawab</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan waktu dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan RB;</li> <li>2. Ketepatan waktu dalam menghimpun bahan dan data dukung Reformasi Birokrasi;</li> <li>3. Kelengkapan bahan dan data dukung penilaian Reformasi Birokrasi;</li> <li>4. ketepatan waktu dalam menyiapkan hasil analisis terkait penataan kelembagaan, organisasi dan tatalaksana serta penyusunan/penyempurnaan peraturan atau Surat Keputusan terkait tugas Inspektorat Jenderal;</li> <li>5. Ketepatan waktu dalam penyusunan/penyempurnaan peraturan atau Surat Keputusan terkait tugas Inspektorat Jenderal</li> <li>6. Terlaksananya kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan RB sesuai dengan aturan yang berlaku</li> <li>7. Kebenaran laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan;</li> <li>8. Ketepatan waktu dan keakuratan penilaian Sistem Kinerja Pegawai terhadap JFU/JFU</li> <li>9. Ketepatan waktu dan keakuratan pembagian tugas JFU secara adil dan efektif</li> <li>10. Ketepatan waktu dan keakuratan Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan</li> <li>11. Hubungan/ koordinasi yang baik dengan unit terkait</li> <li>12. Kerahasiaan pelaksanaan tugas</li> <li>13. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</li> <li>14. Terbinanya disiplin pegawai</li> <li>15. Terpeliharanya peralatan dan saran kerja</li> </ol>
<b>11. Wewenang</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kerja kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi</li> <li>2. Menentukan tujuan, prioritas dan tenggat waktu pada Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi</li> <li>3. Memastikan pelaksanaan tujuan dan sasaran pekerjaan Sub Bagian Kelambagaan dan Refomasi dan Birokrasi</li> <li>4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan pada Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi</li> <li>5. Mengembangkan standar kerja Sub Bagian Kelambagaan dan Refomasi dan Birokrasi</li> <li>6. Memberikan pekerjaan kepada JFU berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas</li> <li>7. Mengambil keputusan tentang permasalahan dalam pekerjaan yang diajukan oleh bawahan</li> <li>8. Memberikan arahan atau saran atau petunjuk kepada JFU</li> <li>9. Mengevaluasi kinerja JFU</li> </ol>

10. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap JFU				
<b>12. Korelasi Jabatan</b>	:			
	<b>No</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Unit Kerja/Instansi</b>	<b>Dalam Hal</b>
	1.	Pelaksana pada Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi	Inspektorat Jenderal	Memberikan arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas
	2.	Kepala Bagian Program, Humas dan Pelaporan	Inspektorat Jenderal	Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas
	3.	Para Kepala Subbagian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
<b>13. Kondisi Lingkungan Kerja</b>	:			
	<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>	
	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		
<b>14. Risiko Bahaya</b>	:			
	<b>No</b>	<b>Nama Risiko</b>	<b>Penyebab</b>	
	1.	-	-	
<b>15. Syarat Jabatan</b> :				
<b>a. Keterampilan Kerja</b> : teknis kelembagaan dan reformasi birokrasi lembaga K/L				
<b>b. Bakat Kerja</b> :				
	1.	<b>N</b>	Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat	
	2.	<b>Q</b>	Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
	3.	<b>V</b>	Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.	
	4.	<b>G</b>	Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum	
<b>c. Temperament</b> :				
	1.	<b>M</b>	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.	<b>V</b>	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	
<b>d. Minat Kerja</b> :				
	1.	<b>d</b>	Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain	
	2.	<b>f</b>	Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal	

<b>e. Upaya Jasmani</b>	:	1. Berbicara 2. Berdiri 3. Berjalan 4. Duduk				
<b>f. Kondisi Fisik</b>	:	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				
<b>f. Fungsi Pekerjaan</b>	:	1. <b>D0</b> Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. 2. <b>D1</b> 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 mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. 3. <b>D2</b> Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. 4. <b>D3</b> Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. 5. <b>O6</b> Berbicara memberi tanda : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual				
<b>g. Pangkat/Golongan</b>	:	<table border="1"> <tr> <td><b>Golongan</b></td> <td><b>Diklat Struktural</b></td> </tr> <tr> <td>III/b - Penata Muda Tk.I</td> <td>PIM 4</td> </tr> </table>	<b>Golongan</b>	<b>Diklat Struktural</b>	III/b - Penata Muda Tk.I	PIM 4
<b>Golongan</b>	<b>Diklat Struktural</b>					
III/b - Penata Muda Tk.I	PIM 4					
<b>16. Prestasi Kerja</b>	:	Sangat Baik				
<b>17. Kelas Jabatan</b>	:	9				