

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN MUTASI DAN PEMBERHENTIAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: ANALIS JABATAN
2. Kode Jabatan	: 0601020202
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	Mengumpulkan, mengolah, menganalisis, merumuskan informasi jabatan dan kepangkatan, menyusun uraian jabatan, dan memberikan pelayanan serta konsultasi penerapan analisis jabatan untuk keperluan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan.
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S-1 Formal Pendidikan dan Pelatihan : Administrasi Perkantoran Modern Analisa Jabatan Pengalaman : 1 Tahun pada bagian kepegawaian Kerja
6. Tugas Pokok	: 1 Menyiapkan daftar informasi jabatan, kepangkatan dan mutasi pejabat/pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal. 2 Menyiapkan bahan usul mutasi pejabat/pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal 3 Menyiapkan daftar nominatif kenaikan pangkat pejabat/pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal. 4 Mengumpulkan dan menghimpun berkas data perorangan kenaikan pangkat pejabat/pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal 5 Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat pejabat/pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal. 6 Menganalisis masalah yang dilaporkan oleh para wajib lapor dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara 7 Merekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 8 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan
7. Hasil Kerja	: 1. Daftar Nominatif 2. Surat Usulan 3. Lampiran Berkas 4. Rekapitulasi
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. Kesesuaian dan keakuratan data/informasi mutasi pegawai. 2. Ketepatan terbitnya SK pangkat pegawai. 3. Keakuratan data/informasi rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara. 4. Terlaksananya tugas dan fungsi Sub Bagian Mutasi dan Pemberhentian sesuai SOP.																														
11. Wewenang	: 1. Meminta kelengkapan berkas yang diperlukan. 2. Memberikan data/informasi mutasi pegawai sebagai bahan pertimbangan mutasi pegawai.																														
12. Korelasi Jabatan	<table border="1"> <tr> <th>No</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Kepegawaian</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kasubbag Mutasi dan Pemberhentian</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima tugas dan arahan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pengelola Pensiun/ Pemberhentian PNS</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Koordinasi dan sinkronisasi tugas</td> </tr> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Kepegawaian	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat	2.	Kasubbag Mutasi dan Pemberhentian	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan	3.	Pengelola Pensiun/ Pemberhentian PNS	Inspektorat Jenderal	Koordinasi dan sinkronisasi tugas														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																												
1.	Kepala Bagian Kepegawaian	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas, mohon petunjuk, mengajukan pendapat																												
2.	Kasubbag Mutasi dan Pemberhentian	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan																												
3.	Pengelola Pensiun/ Pemberhentian PNS	Inspektorat Jenderal	Koordinasi dan sinkronisasi tugas																												
13. Kondisi Lingkungan Kerja	<table border="1"> <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>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> <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> </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	8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi	9.	Getaran	Tidak Ada
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	<table border="1"> <tr> <th>No</th> <th>Nama Risiko</th> <th>Penyebab</th> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </table>	No	Nama Risiko	Penyebab	1.	-	-																								
No	Nama Risiko	Penyebab																													
1.	-	-																													
15. Syarat Jabatan	:																														
a. Keterampilan Kerja	: menyiapkan, mengolah ,dan menganalisis data/bahan informasi jabatan																														
b. Bakat Kerja	: 1. N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat 2. F Kecekatan jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan 3. Q Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel 4. V Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.																														

5. G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum						
c. Temperament	:	1. D Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. 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 4. 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 5. S Performing Under Stress (PUS) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan Darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan				
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. D2 Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. 2. D5 Menyalin data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data. 3. O7 Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya 4. O8 Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan				
g. Pangkat/Golongan	:	<table border="1"> <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				