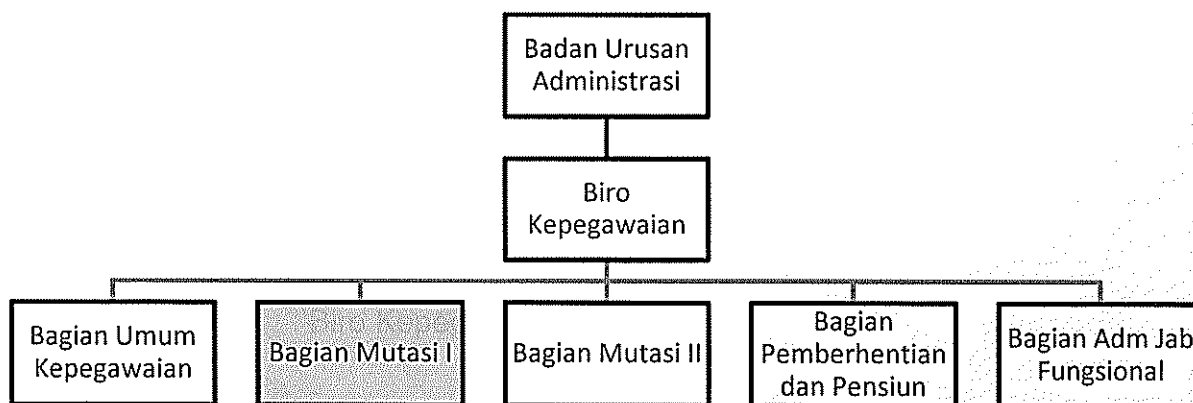


## FORM INFORMASI JABATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI NOMOR :  
MA/SEK/07/SK/III/2006 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA PASAL 398

*Bagian Mutasi I mempunyai tugas melaksanakan pengurusan administrasi pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah I meliputi : Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung dan Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur.*

1. Nama Jabatan: Kepala Bagian Mutasi I
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi  
Eselon I : Badan Urusan Administrasi  
Eselon II : Biro Kepegawaian  
Eselon III : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengurusan administrasi pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan Mutasi Kepegawaian di wilayah Sumatera dan Jawa.

## 6. Uraian Tugas:

- a. Merencanakan (M) kegiatan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan Mutasi Kepegawaian di wilayah Sumatera dan Jawa.

Tahapan :

- 1) Mempelajari rencana kegiatan tahun lalu
- 2) Menyusun konsep rencana kegiatan bagian Mutasi I
- 3) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan
- 4) Memfinalisasi rencana kegiatan bagian Mutasi I

- b. Mendistribusikan tugas (T) kepada para kasubbag sesuai dengan tupoksi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing kasubbag untuk kelancaran pelaksanaan tugas bagian Mutasi I.

Tahapan :

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilakukan para kasubbag.
- 2) Menghimpun saran dan masukan dari kasubbag.
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada kasubbag.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kasubbag.

- c. Memberi petunjuk (M) pelaksanaan tugas kasubbag kapan saja sesuai dengan tupoksi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai.

Tahapan :

- 1) Menjelaskan tugas yang akan diselesaikan.
- 2) Mengidentifikasi kesulitan yang dihadapi dan memberikan solusinya.
- 3) Mengkonsultasikan permasalahan kepada kepala biro Kepegawaian untuk menentukan solusi yang terbaik dan tepat.
- 4) Memberikan arahan kepada kasubbag terkait permasalahan yang dialami.

- d. Mengevaluasi (M) pelaksanaan tugas pada bagian Mutasi I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangkaperbaikan kinerja.

Tahapan :

- 1) Mempelajari hasil pelaksanaan tugas kasubbag.
- 2) Menginventarisir permasalahan.
- 3) Memberikan langkah-langkah perbaikan.

- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain (T) yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Mempelajari tugas.
- 2) Menjalankan dan menyelesaikan tugas.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan Kepala Biro Kepegawaian	Penyusunan rencana kegiatan Bagian Mutasi I
2.	Tugas	Bimbingan pelaksanaan tugas kasubbag
3.	Data usulan	Penyiapan berkas Mutasi I
4.	Laporan hasil evaluasi	Pelaksanaan evaluasi kegiatan Mutasi I
5.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana kegiatan Biro Kepegawaian	Menyusun rencana kegiatan bagian Mutasi I
2.	SOP dan SOTK	Membagi tugas kepada kasubbag
3.	SOP dan Peraturan	- Membimbing pelaksanaan tugas kasubbag - Memantau pelaksanaan tugas kasubbag - Mengevaluasi pelaksanaan tugas kasubbag
4.	Rencana kegiatan	- Mengevaluasi kegiatan Mutasi I - Melaporkan pelaksanaan tugas Mutasi I
5.	Surat perintah/surat tugas	Melaksanakan tugas lain-lain

## 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sup>2)</sup>
1.	Rencana kegiatan bagian Mutasi I	Dokumen
2.	Tugas	Kegiatan
3.	Bimbingan pelaksanaan tugas	Kegiatan
4.	Mengkoordinasi	Kegiatan
5.	Tugas lain-lain	Kegiatan

1) Hasil Kerja: Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan, dll.

## 10. Tanggung Jawab:

- a. Kelancaran pelaksanaan tupoksi
- b. Keterwujudan koordinasi antar kasubbag
- c. Keterwujudan kerjasama antar kasubbag

## 11. Wewenang:

- a. Memantau pelaksanaan tupoksi
- b. Memantau pelaksanaan kerjasama
- c. Memantau pelaksanaan koordinasi

## 12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Urusan Administrasi	Badan Urusan Administrasi MA - RI	Konsultasi
2.	Kepala Biro Kepegawaian	Mahkamah Agung RI	Konsultasi
3.	Eselon III dan eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi
4.	Eselon III dan eselon IV terkait	Mahkamah Agung RI	Koordinasi dan kerjasama

## 13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih

## 14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Ginjal, Ambeien	Banyak duduk
2.	Jantung, tekanan darah tinggi	Kerja yang memerlukan daya pikir dan kinerja yang tinggi

## 15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d) s/d Pembina Tk. I (IV/b)
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat Pim III
  - 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja : 3 tahun di bidang kepegawaian
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan- peraturan di bidang kepegawaian
- f. Keterampilan kerja :
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensi
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja:
  - 1) D : Kemampuan memimpin
  - 2) M : Kemampuan menganbil keputusan
  - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama

- i. Minat Kerja :
  - 1) A (*Artistik*)
  - 2) S (*Sosial*)
  - 3) E (*Entrepreneurial*)
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Berdiri
  - 4) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) D.2 : menganalisis data
  - 2) O.3 : menyelia
  - 3) O.7 : melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian <sup>2</sup>
1.	Rencana	1 Dokumen	72000
2.	Kegiatan	1 Kegiatan	36000
3.	Kegiatan	1 Kegiatan	36000
4.	Kegiatan	1 Kegiatan	36000
5.	Kegiatan	1 Kegiatan	18000

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2;

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :  
Tidak ada