

## FORM INFORMASI JABATAN

### KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI

NOMOR : MA/SEK/07/SK/III/2006 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG RI PASAL 405

Subbag Mutasi II B mempunyai tugas melakukan kepengurusan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, promosi, dan mutasi kepegawaian di wilayah II B meliputi Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara dan Irian Jaya.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Mutasi II B

2. Kode Jabatan :

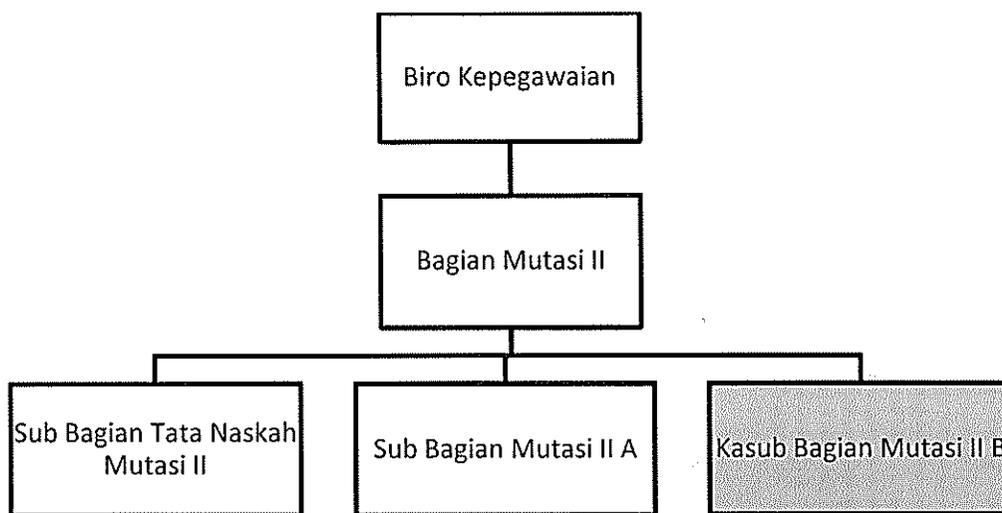
3. Unit Organisasi

Eselon II : Biro Kepegawaian

Eselon III : Bagian Mutasi II

Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan dalam melakukan kepengurusan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, promosi, dan mutasi kepegawaian di wilayah II B meliputi Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara dan Irian Jaya.

## 6. Uraian Tugas:

- a. **Merencanakan kegiatan Sub Bagian Mutasi II B (M)** dalam melaksanakan penyelesaian administrasi pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, promosi, dan mutasi kepegawaian di wilayah sub bagian mutasi II B sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
Tahapan :
- 1) Mempelajari Rencana kegiatan tahun lalu
  - 2) Mensinkronisasi dengan rencana operasional sub bagian tata naskah
  - 3) Menyusun konsep rencana kegiatan ke masing-masing pelaksana
  - 4) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Mutasi II untuk mendapatkan pengarahannya
  - 5) Memfinalisasi rencana kegiatan pada sub bagian mutasi II B
- b. **Membagi tugas kepada bawahan (M)** sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada sub bagian mutasi II B;  
Tahapan :
- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan / pelaksana
  - 2) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan
  - 3) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/pelaksana
  - 4) Menentukan target waktu penyelesaian
- c. **Membimbing pelaksanaan tugas bawahan (M)** pada sub bagian mutasi II B setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;  
Tahapan :
- 1) Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan/pelaksana
  - 2) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan/pelaksana
  - 3) Mengkonsultasikan permasalahan kepada Kepala Bagian Mutasi II untuk menentukan solusi terbaik
  - 4) Memberikan arahan kepada pelaksana permasalahan yang dialami
- d. **Menyiapkan bahan (T)** penyusunan Rencana Kegiatan sub bagian mutasi II B berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pada bagian mutasi II;  
Tahapan :
- 1) Menginventarisir usulan-usulan kenaikan pangkat, promosi dan mutasi
  - 2) Menginventarisir data kepegawaian
  - 3) Menginventarisir arsip kepegawaian
  - 4) Mengkompilasi bahan/data rencana untuk diserahkan kepada kepala bagian mutasi II.

- e. **Melaksanakan pemantauan (T)** kegiatan pada sub bagian mutasi II B secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;  
Tahapan:
- 1) Membuat jadwal pemantauan.
  - 2) Mengkomunikasikan pelaksanaan kegiatan dengan sub bagian tata naskah.
  - 3) Mempelajari laporan dari sub bagian terkait
  - 4) Mencatat kegiatan-kegiatan pada sub bagian mutasi II B
  - 5) Membuat laporan hasil pemantauan.
- f. **Mengevaluasi kegiatan (T)** mengevaluasi kegiatan pada sub bagian mutasi II B dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;  
Tahapan:
- 1) Menganalisis laporan pemantauan dari pelaksana
  - 2) Mengklasifikasi kegiatan yang sudah dan yang belum dilaksanakan.
  - 3) Menghitung jumlah serapan penggunaan anggaran
  - 4) Membuat laporan hasil evaluasi
- g. **Menganalisis pelaporan (T)** kegiatan pada sub bagian mutasi II B sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;  
Tahapan:
- 1) Mencatat laporan yang sudah diterima / masuk
  - 2) Mengkompilasi laporan laporan dari sub bagian terkait
  - 3) Mengkonsultasikan laporan yang terkumpul dengan pimpinan
  - 4) Memperbaiki dokumen hasil laporan.
- h. **Mengevaluasi pelaksanaan tugas (M)** pada mutasi II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang  
Tahapan :
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan
  - 2) Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan
  - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan
  - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. **Melaporkan (M)** melaporkan pelaksanaan tugas pada bagian mutasi II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang.  
Tahapan :
- 1) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan
  - 2) Membahas bahan laporan dengan bawahan
  - 3) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
  - 4) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan
  - 5) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- j. **Melaksanakan tugas kedinasan lain** yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Mempelajari tugas
- 2) Menjalankan tugas
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

| No  | Bahan Kerja                                  | Penggunaan Dalam Tugas   |
|-----|--|--|
| 1.  | Rencana kegiatan pada sub bagian mutasi II B | Penyusunan Rencana Kegiatan sesuai tupoksi                           |
| 2.  | Beban kerja                                  | Pembagian tugas kepada bawahan                                       |
| 3.  | Tugas  | Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan                                  |
| 4.  | Data kepegawaian                             | Penyiapan bahan data kepegawaian                                     |
| 5.  | Jadwal dan rencana kegiatan pemantauan       | Pemantauan pada sub bagian mutasi II B                               |
| 6.  | Laporan hasil evaluasi                       | Pelaksanaan evaluasi pada sub bagian mutasi II B                     |
| 7.  | Laporan yang masuk                           | Pelaksanaan analisis pelaporan kegiatan pada sub bagian mutasi II B. |
| 8.  | Rencana dan realisasi kegiatan               | Pelaksanaan evaluasi tugas pada sub bagian mutasi II B               |
| 9.  | Rencana dan realisasi kegiatan               | Laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian mutasi II B                |
| 10. | Perintah pimpinan                            | Pelaksanaan tugas lain-lain  |

## 8. Perangkat/ Alat Kerja:

| No  | Perangkat Kerja  | Digunakan Untuk Tugas  |
|-----|--|--|
| 1.  | Rencana pada sub bagian mutasi II B  | Menyusun Rencana Kegiatan pada sub bagian mutasi II B                |
| 2.  | SOP dan SOTK   | Membagi tugas kepada bawahan   |
| 3.  | SOP dan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/07/SK/III/2006 | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan                                 |
| 4.  | SOP dan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/07/SK/III/2006 | Menyiapkan bahan rencana kerja pada sub bagian mutasi II B           |
| 5.  | SOP dan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/07/SK/III/2006 | Memantau kegiatan yang dilaksanakan pada sub bagian mutasi II B      |
| 6.  | SOP dan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/07/SK/III/2006 | Melaksanakan evaluasi kegiatan pada sub bagian mutasi II B           |
| 7.  | Juknis dan Peraturan   | Melaksanakan analisis pelaporan kegiatan pada sub bagian mutasi II B |
| 8.  | Rencana kegiatan   | Melaksanakan evaluasi tugas pada sub bagian mutasi II B              |
| 9.  | Rencana kegiatan   | Melaporkan pelaksanaan tugas pada sub bagian mutasi II B             |
| 10. | Surat Perintah/Surat Tugas   | Melaksanakan tugas lain-lain   |

## 9. Hasil Kerja:

| No  | Hasil Kerja                                     | Satuan Hasil |
|-----|---|--------------|
| 1.  | Rencana Kegiatan pada sub bagian mutasi II B    | Rencana      |
| 2.  | Tugas   | Kegiatan     |
| 3.  | Bimbingan pelaksanaan tugas                     | Kegiatan     |
| 4.  | Bahan rencana kerja pada sub bagian mutasi II B | Dokumen      |
| 5.  | Laporan Pemantauan                              | Dokumen      |
| 6.  | Laporan evaluasi                                | Dokumen      |
| 7.  | Laporan hasil analisis                          | Dokumen      |
| 8.  | Laporan evaluasi                                | Dokumen      |
| 9.  | Laporan pelaksanaan tugas                       | Dokumen      |
| 10. | Tugas lain-lain                                 | Kegiatan     |

## 10. Tanggung Jawab:

- a. Keakuratan data pegawai
- b. Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis
- c. Keberlangsungan program kerja kegiatan pada sub bagian mutasi II B
- d. Keterwujudan koordinasi antar sub bagian terkait
- e. Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana

## 11. Wewenang:

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian mutasi II B
- b. Memastikan terwujudnya koordinasi antar unit kerja dan antar instansi
- c. Memantau pelaksanaan program pada sub bagian mutasi II B
- d. Memantau pelaksanaan koordinasi dengan sub bagian mutasi Tata Naskah

## 12. Korelasi Jabatan:

| No | Jabatan                         | Unit Kerja/ Instansi       | Dalam Hal                 |
|----|---------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 1. | Kepala Biro Kepegawaian         | Badan Urusan Administrasi  | Koordinasi dan konsultasi |
| 2. | Para Kepala Bagian (Eselon III) | Biro Kepegawian BUA - MARI | Konsultasi                |
| 3. | Eselon III dan IV               | Intansi terkait            | Koordinasi                |
| 4. | Eselon IV terkait               | Biro Kepegawaian           | 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                  |
| 9. | Getaran              | -                       |

## 14. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|----------|
| 1. | -              |          |
| 2. | -              |          |
| 3. | -              |          |

## 15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III/c
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjurusan : Diklat Pim IV
  - 2) Teknis : Pengurusan administrasi bidang kepegawaian
- d. Pengalaman kerja : 4 tahun di bidang Administrasi
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang kepegawaian
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja
  - 1) G; Inteligensia :  
Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V; Bakat verbal :  
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
  - 3) Q; Ketelitian :  
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja
  - 1) D: Kemampuan memimpin
  - 2) M: Kemampuan mengambil keputusan
  - 3) S: Kemampuan bekerja dalam keadaan darurat

## i. Minat Kerja

- 1) **Realistik (R)**,  
dengan alternatif tambahan
- 2) Investigatif (I) atau
- 3) Konvensional (K)

## j. Upaya Fisik

- 1) Duduk
- 2) Berdiri
- 3) Berjalan

## k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

## l. Fungsi Pekerja :

- 1) D.3: Menyusun data
- 2) O.6: Berbicara

## 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

| No  | Satuan Hasil | Jumlah Hasil<br>( dalam 1 th) | Waktu Penyelesaian |
|-----|--------------|-------------------------------|--------------------|
| 1.  | Rencana      | 1                             | 3000               |
| 2.  | Kegiatan     | 2                             | 12000              |
| 3.  | Kegiatan     | 2                             | 6000               |
| 4.  | Dokumen      | 6                             | 3000               |
| 5.  | Dokumen      | 6                             | 3000               |
| 6.  | Dokumen      | 6                             | 2500               |
| 7.  | Dokumen      | 6                             | 3000               |
| 8.  | Dokumen      | 1                             | 3000               |
| 9.  | Dokumen      | 1                             | 4000               |
| 10. | Kegiatan     | 6                             | 6000               |

## 17. Butir Informasi Lain :

.....

.....