

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 :

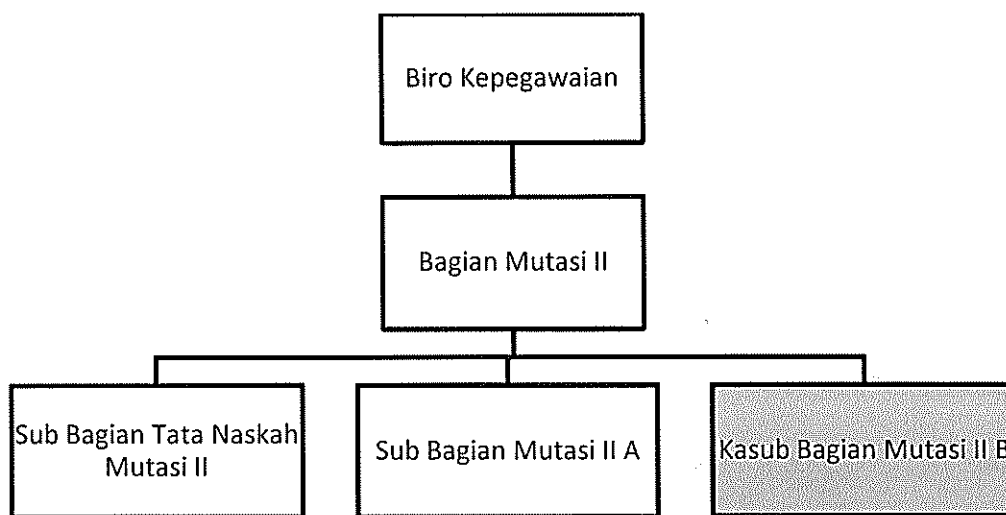
3. Unit Organisasi

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 (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 :

.....
.....