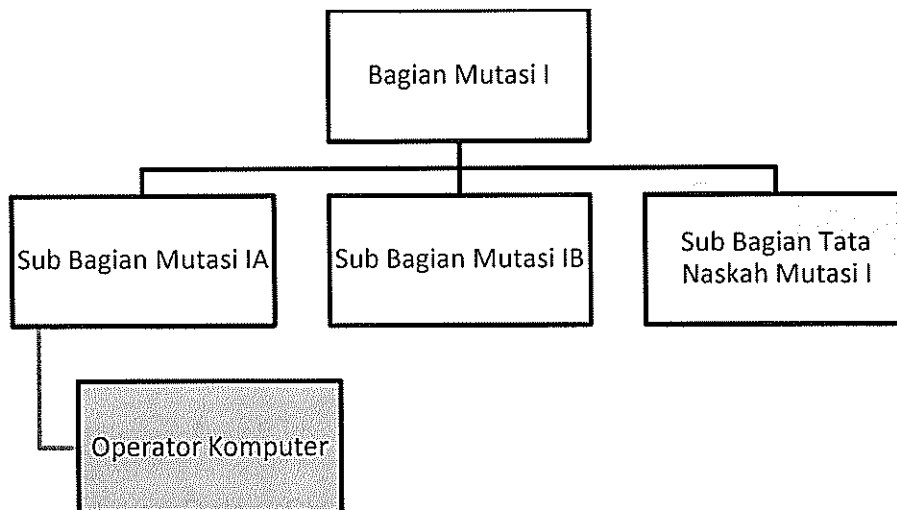


FORM INFORMASI JABATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI NOMOR :
MA/SEK/07/SK/III/2006 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA PASAL 401 AYAT (2)

Subbagian Mutasi I A mempunyai tugas melakukan pengurusan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah I A meliputi : Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung dan Bangka Belitung.

1. Nama Jabatan : Operator Komputer Mutasi IA
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
Eselon III : Bagian Mutasi I
Eselon IV : Sub Bagian Mutasi IA
Staf : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Membantu melakukan pengurusan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah I A meliputi : Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung dan Bangka Belitung sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

6. Uraian Tugas:

- a. Mengkoordinasikan tugas yang diterima dengan atasan dan staf lainnya yang terkait (M) untuk kelancaran pelaksanaan tugas kepegawaian.
Tahapan :
 - 1) Menerima saran dan masukan dari atasan dan staf lainnya yang terkait
 - 2) Menerima petunjuk pelaksanaan tugas dari atasan
 - 3) Menyelesaikan tugas sesuai target waktu yang ditentukan

- b. Mengetik konsep surat keputusan (T) pengangkatan CPNS di wilayah I A.
Tahapan :
 - 1) Menerima konsep surat keputusan pengangkatan CPNS dari atasan
 - 2) Mengetik konsep surat keputusan pengangkatan CPNS

- c. Mengetik konsep surat umum (T) di wilayah I A untuk kelancaran pelaksanaan tugas kepegawaian.
Tahapan :
 - 1) Menerima konsep surat keputusan pengangkatan CPNS dari atasan
 - 2) Mengetik konsep surat keputusan pengangkatan CPNS

- d. Melakukan pengurusan pengadaan dan kenaikan pangkat pegawai di wilayah I A menggunakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) (T).
Tahapan :
 - 1) Menerima konsep dan berkas usul pengadaan dan kenaikan pangkat pegawai dari atasan
 - 2) Memasukkan data pengadaan dan kenaikan pangkat pegawai ke SAPK
 - 3) Melakukan peremajaan data pada SAPK
 - 4) Melakukan print nota usul kenaikan pangkat
 - 5) Memproses data pengadaan dan kenaikan pangkat pegawai yang telah di inputkan pada SAPK.

- e. Melaksanakan pengelolaan Absensi pegawai Mahkamah Agung Pusat menggunakan Aplikasi Absensi (T).
Tahapan :
 - 1) Menarik data absen dari mesin-mesin absensi
 - 2) Memproses data absensi
 - 3) Melakukan print laporan absensi bulanan
 - 4) Menangani komplain perihal absensi.

- f. Mengetik naskah-naskah pelantikan (T) yang diadakan di Mahkamah Agung.
Tahapan :
 - 1) Menerima SK yang menunjang pembuatan naskah pelantikan
 - 2) Mencari data-data lain yang dibutuhkan dalam pembuatan naskah pelantikan
 - 3) Mengetik naskah-naskah pelantikan.

- g. Melaporkan pelaksanaan tugas (M) di lingkungan subbag Mutasi IA sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

Tahapan :

- 1) Membuat laporan pelaksanaan tugas
- 2) Membahas laporan yang telah dibuat dengan atasan.

- h. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain (T)

Tahapan :

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

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Tugas	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Konsep surat keputusan	Pengetikan surat keputusan
3	Konsep surat umum	Pengetikan surat umum
4	Konsep nota usul dan data pendukung perihal pengadaan dan kenaikan pangkat pegawai	Penginputan data kedalam SAPK
5	Data absensi dari setiap mesin absen	Pemrosesan data pada aplikasi absensi dan pencetakan laporan bulanan
6	Surat keputusan pengangkatan dan data lain yang menunjang pelantikan	Pengetikan naskah pelantikan
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Mutasi I A
8	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	SOP dan Juknis	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Unit Komputer	Mengetik surat keputusan
3	Unit Komputer	Mengetik surat umum
4	SAPK	Menginputkan data kedalam SAPK

5	Mesin absen dan Aplikasi absensi	Memproses data pada aplikasi absensi dan mencetak laporan bulanan
6	Unit Komputer	Mengetik naskah pelantikan
7	Rencana kegiatan	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Mutasi I A
8	Surat perintah/surat tugas	Melaksanakan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1	Koordinasi pelaksanaan tugas	Kegiatan
2	Surat keputusan	Dokumen
3	Surat umum	Dokumen
4	Nota usul	Dokumen
5	Laporan absensi bulanan	Dokumen
6	Naskah pelantikan	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
8	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. Keakuratan data dalam penginputan data di SAPK dan ketepatan waktu dalam mensubmit data di SAPK
- b. Ketepatan dan kecepatan dalam pengetikan SK dan surat perihal pengadaan dan kenaikan pangkat pegawai di wilayah IA serta naskah pelantikan
- c. Ketepatan dan kecepatan dalam pengetikan naskah pelantikan
- d. Ketepatan dan kecepatan dalam melakukan pencetakan absensi

11. Wewenang:

- a. Mengakses data pegawai
- b. Menggunakan SAPK
- c. Menggunakan aplikasi absensi
- d. Menolak memberikan informasi tanpa ijin atasan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Mutasi I	Mahkamah Agung	Pertanggung Jawaban pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian
2.	Kepala Sub Bagian Mutasi I A	Mahkamah Agung	Konsultasi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian
3.	Staf terkait	Mahkamah Agung	Koordinasi dan kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam 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.	Mata iritasi	Kerja yang terus menerus menatap pada layar komputer

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c) / Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : D3/S1
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Memahami software dan hardware komputer
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan software dan hardware komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja:
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang
 - 2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas
- i. Minat Kerja :
 - 1) A (*Artistik*)
 - 2) S (*Sosial*)
 - 3) E (*Entrepreneurial*)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Melihat
 - 5) Bekerja dengan jari
- 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.7 : melayani orang
 - 3) O.8 : Menerima instruksi
 - 4) B.2 : Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²
1	Kegiatan	2	6000
2	Dokumen	200	6000
3	Dokumen	200	6000
4	Dokumen	200	6000
5	Dokumen	12	3600
6	Dokumen	15	4500
7	Dokumen	2	6000
8	Kegiatan	6	6000

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