

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN MUTASI DAN PEMBERHENTIAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN MUTASI DAN PEMBERHENTIAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
2. Kode Jabatan	: 06010202
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	Merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan penetapan pengangkatan, kepangkatan, penggajian, pemindahan, mutasi dan promosi jabatan serta penetapan pemberhentian, pensiun, pengelolaan administrasi hukuman disiplin dan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : S-1 Bidang ilmu Utama pada bidang dan bidang ilmu lain yang relevan Formal Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Manajemen Kepegawaian ASN Administrasi Perkantoran Modern Pengalaman Kerja : Pernah/sedang Menjabat sebagai Pelaksana di bidang yang relevan selama 4 tahun Pernah/sedang Menjabat sebagai Pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun Pernah/ sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional minimal ahli pertama di bidang / rumpun yang relevan minimal 2 tahun
6. Tugas Pokok	: 1 Membuat Rencana kegiatan Sub Bagian Mutasi dan Pemberhentian 2 Membuat konsep usulan mutasi/promosi bagi pejabat struktural, fungsional tertentu dan jabatan pelaksana 3 Menyusun daftar nominatif pensiun pegawai 4 Menkoordinasikan LHKASN di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta LHKPN di lingkungan Inspektorat Jenderal 5 Mengawasi pengelolaan administrasi hukuman disiplin sesuai dengan tata kelola administrasi dan karsipan untuk pendukung pelaksanaan tugas 6 Menyusun data nominatif usulan kenaikan pangkat bagi pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal 7 Mengarahkan dan mendistribusikan tugas bawahan di bidang Sub Bagian Mutasi dan Promosi 8 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan 9 Membuat konsep SPMT bagi pejabat struktural, fungsional dan jabatan pelaksana
7. Hasil Kerja	: 1. Dokumen “dokumen berupa Surat Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji berkala Usulan Mutasi dan Promosi dan Daftar Pegawai yang akan pensiun serta data Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara ; 2. Tarbagi habis tugas dan terlaksananya kinerja dalam rangka pemberian pelayanan administrasi kepegawaian 3. Terlaksananya penyiapan bahan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala 4. Laporan Tahunan kegiatan Sub Bagian Mutasi dan Pemberhentian
8. Bahan Kerja	: 1. Rencana kerja Sub Bagian Mutasi dan Pemberhentian; 2. Daftar Urut Kepangkatan; 3. Data dan dokumen kepegawaian, usulan kepegawaian serta nota persetujuan BKN; 4. Surat-surat dinas di bidang kepegawaian;

5. Disposisi, petunjuk/pengarahan Inspektur Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal.																															
9. Perangkat/Alat Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan bidang pekerjaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Surat Keputusan/ Surat Edaran MenPAN, BPK, BPKP, dan BKN 3. Surat Keputusan/Surat Edaran Inspektur Jenderal 4. ORTA, BINDALMIN dan Pola Karir 5. Komputer 6. ATK sebagai alat penunjang pelaksanaan tugas 7. Telepon, Fax, Internet, dll untuk komunikasi 																														
10. Tanggung Jawab	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin kesesuaian rencana dan program kerja Sub Bagian Mutasi dan Pemberhentian sesuai dengan data dan daftar nominatif 2. Terlaksananya kegiatan sub bagian mutasi dan pemberhentian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur Inspektorat Jenderal 3. Kebenaran usul, saran dan pendapat kepada atasan 4. Terjaganya rahasia jabatan. 																														
11. Wewenang	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan jadwal kerja tahunan di lingkungan Sub Bagian Mutasi dan Pemberhentian 2. Memastikan pelaksanaan tujuan dan sasaran kegiatan berupa penyiapan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar pegawai yang akan pensiun dan data Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku pada Sub Bagian Mutasi dan Pemberhentian 3. Menentukan tujuan dan sasaran kerja yang lebih diprioritaskan Sub Bagian Mutasi dan Pemberhentian 4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan pada Sub Bagian Mutasi dan Pemberhentian 5. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas. 																														
12. Korelasi Jabatan	: <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Kepegawaian</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima tugas dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Para Kepala Subbagian</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana pada Subbagian Mutasi dan Pemberhentian</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Memberi tugas, arahan, dan koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Kepegawaian	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan	2.	Para Kepala Subbagian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi pelaksanaan tugas	3.	Pelaksana pada Subbagian Mutasi dan Pemberhentian	Inspektorat Jenderal	Memberi tugas, arahan, dan koordinasi pelaksanaan tugas														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																												
1.	Kepala Bagian Kepegawaian	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan																												
2.	Para Kepala Subbagian	Inspektorat Jenderal	Koordinasi pelaksanaan tugas																												
3.	Pelaksana pada Subbagian Mutasi dan Pemberhentian	Inspektorat Jenderal	Memberi tugas, arahan, dan koordinasi pelaksanaan tugas																												
13. Kondisi Lingkungan Kerja	: <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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	:	Perencanaan dan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai						
b. Bakat Kerja	:	1. N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat 2. V Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. 3. G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum						
c. Temperament	:	1. 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						
d. Minat Kerja	:	1. d Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain 2. 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. D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.						
g. Pangkat/Golongan	:	<table border="1"> <tr> <th>Golongan</th> <th>Diklat Struktural</th> </tr> <tr> <td>III/b - Penata Muda Tk.I</td> <td>PIM 4</td> </tr> </table>	Golongan	Diklat Struktural	III/b - Penata Muda Tk.I	PIM 4		
Golongan	Diklat Struktural							
III/b - Penata Muda Tk.I	PIM 4							
16. Prestasi Kerja	:	Sangat Baik						
17. Kelas Jabatan	:	9						