

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN MUTASI DAN PEMBERHENTIAN	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: PENGELOLA PENSIUN/PEMBERHENTIAN PNS
2. Kode Jabatan	: 0601020201
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	Membantu melaksanakan administrasi pemberhentian dan pengelolaan pensiun, dan administrasi hukuman disiplin : sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan di lingkungan Inspektorat Jenderal dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : Sarjana S1 Ekonomi, Hukum/SOSPOL/ Sederajat Formal Pendidikan : dan Administrasi Perkantoran Modern Pelatihan Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	: 1 Menyiapkan pembuatan Surat Pemberitahuan Masa Persiapan Pensiun Pegawai/MPP di lingkungan Inspektorat Jenderal 2 Mengumpulkan pemberkasan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) PNS 3 Membuat usulan pemberhentian dengan hormat pegawai Inspektorat Jenderal yang telah mencapai Usia Pensiun 4 Membuat usulan pemberhentian dengan hormat pegawai Inspektorat Jenderal yang atas permintaan sendiri (Pensiun Dini atau Mengundurkan Diri); 5 Membuat usulan pemberhentian dengan hormat pegawai Inspektorat Jenderal yang meninggal dunia 6 Membuat usulan pensiun Janda/Duda/Anak dari pegawai; 7 Merekapitulasi Hukuman Disiplin 8 Menyusun Laporan LHKASN dan Laporan Tahunan Sub Mutasi
7. Hasil Kerja	: 1. Surat Usulan 2. Lampiran Berkas
8. Bahan Kerja	: 1. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku 4. Disposisi/Surat perintah pimpinan 5. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan 6. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan

9. Perangkat/Alat Kerja	:	1. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop) 2. Alat Tulis Kantor (ATK)																																
10. Tanggung Jawab	:	1. Keakuratan dan ketepatan terbitnya SK Pensiun/Pemberhentian pegawai 2. Terlaksananya tugas dan fungsi Sub Bagian Mutasi dan Pemberhentian sesuai SOP																																
11. Wewenang	:	1. Meminta kelengkapan berkas yang diperlukan 2. Meminta tanda tangan pegawai pada surat permohonan, DPCP, SP4A, serta berkas lain yang memerlukan persetujuan dari pegawai																																
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>Kasubbag Mutasi dan Pemberhentian</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima tugas, arahan, Koordinasi Pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Analisis Jabatan</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Koordinasi Pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kepala Bagian Kepegawaian</td> <td>Inspektorat Jenderal</td> <td>Menerima tugas dan arahan</td> </tr> </tbody> </table>			No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubbag Mutasi dan Pemberhentian	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas, arahan, Koordinasi Pelaksanaan tugas	2.	Analisis Jabatan	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan tugas	3.	Kepala Bagian Kepegawaian	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																															
1.	Kasubbag Mutasi dan Pemberhentian	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas, arahan, Koordinasi Pelaksanaan tugas																															
2.	Analisis Jabatan	Inspektorat Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan tugas																															
3.	Kepala Bagian Kepegawaian	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas dan arahan																															
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"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Risiko</th> <th>Penyebab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>			No	Nama Risiko	Penyebab	1.	-	-																								
No	Nama Risiko	Penyebab																																
1.	-	-																																
15. Syarat Jabatan	:																																	
a. Keterampilan Kerja	:	mengumpulkan dan menyiapkan data-data untuk pensiun dan pemberhentian																																
b. Bakat Kerja	:	1. N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 2. F Kecekatan jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan 3. Q Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel 4. V Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. 5. G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum																																
c. Temperament	:	1. R Repetitive and Continous (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																																

d. Minat Kerja	:	1. 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. D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. 2. D5 Menyalin data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data. 3. O7 Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya 4. O8 Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan				
g. Pangkat/Golongan	:	<table border="1"> <tr> <td>Golongan</td> <td>Diklat Struktural</td> </tr> <tr> <td>III/a - Penata Muda</td> <td></td> </tr> </table>	Golongan	Diklat Struktural	III/a - Penata Muda	
Golongan	Diklat Struktural					
III/a - Penata Muda						
16. Prestasi Kerja	:	Sangat Baik				
17. Kelas Jabatan	:	6				