

# Analisis Jabatan

## KEPALA SUB BAGIAN MUTASI PEGAWAI DAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

### Ringkasan

Jabatan ini menyelenggarakan pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan pengelolaan usulan mutasi jabatan, pembinaan karir, kepangkatan serta ketatausahaan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Kepegawaian dan Hukum, Biro Umum, Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

### Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Kepegawaian dan Hukum, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Kepegawaian dan Hukum;
2. Merumuskan sasaran Sub Bagian Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Kepegawaian dan Hukum sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian;
3. Menyelenggarakan pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan pengelolaan usulan mutasi jabatan, pembinaan karir, kepangkatan serta ketatausahaan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan tugas yang akan datang;
8. Memberikan pertimbangan teknis sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas Sub Bagian Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

## Tanggung jawab

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian.
3. Tersedianya laporan kegiatan pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian.

## Wewenang

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

## Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

## Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan
4. Data dan dokumentasi pegawai
5. Data SK Pegawai

## Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. Printer
4. Lemari arsip
5. SOP dank ode etik pegawai

## Hasil Kerja

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Sub Bagian Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian;
2. Tersusunnya sasaran kerja Sub Bagian Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian;
3. Konsep usulan mutasi jabatan;
4. Konsep pembinaan karir;
5. Terlaksananya administrasi kepangkatan;
6. Terlaksananya sistem informasi kepegawaian;
7. Laporan berkala pelaksanaan tugas;
8. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian;
9. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
10. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum</li> <li>2. Kasubbag Disiplin dan Pengembangan Pegawai</li> <li>3. Kasubbag Hukum</li> <li>4. BKN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setjen Wantannas</li> <li>2. Setjen Wantannas</li> <li>3. Setjen Wantannas</li> <li>4. Instansi lain</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas</li> <li>2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas</li> <li>3. Koordinasi Pelaksanaan Tugas</li> <li>4. Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas</li> </ol>

## Kondisi Lingkungan Kerja

- |                         |   |                 |
|-------------------------|---|-----------------|
| 1. Tempat Kerja         | : | Dalam ruangan   |
| 2. Suhu                 | : | Dingin          |
| 3. Udara                | : | Sejuk           |
| 4. Keadaan Ruangan      | : | Baik            |
| 5. Letak                | : | Strategis       |
| 6. Penerangan           | : | Terang          |
| 7. Suara                | : | Tenang          |
| 8. Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan rapi |
| 9. Getaran              | : | Tidak ada       |

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

- |                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| 1. Pangkat / Gol   | : | III/c – Penata   |
| 2. Pendidikan      | : | S.1 / Strata Satu  |
| 3. Kursus / Diklat | : | Sepala/Adum/Diklat Pim Tk. IV  |
| 4. Bakat Kerja     | : | G (Intelegensia), V (Bakat Verbal)   |
| 5. Tempramen Kerja | : | I : Influencing (INFLU)<br>R : Repetitive and Continuous (REPCON)  |
| 6. Minat Kerja     | : | 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data<br>3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| 7. Upaya Kerja     | : | Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat  |
| 8. Fungsi Jabatan  | : | O3 : Menyelia<br>O6 : Berbicara – memberi tanda<br>O7 : Melayani orang<br>O8 : Menerima instruksi          |

# Analisis Jabatan

## ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA SUBBAGIAN MUTASI PEGAWAI DAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan Manajemen PNS dan Pengembangan Sistem Manajemen PNS, yang diuraikan dalam unsur dan sub unsur kegiatan.

### Deskripsi

1. Menyusul soal ujian saringan sebagai anggota;
2. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
3. Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
4. Menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu;
5. Menyusun laporan hasil sidang Baperjakat;
6. Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai;
7. Memeriksa keberatan DUK;
8. Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja;
9. Memeriksa usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta;
10. Menyusun kebutuhan diklat teknis;
11. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan;
12. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran;
13. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan;
14. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan;
15. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan;
16. Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan;
17. Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran;
18. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran;
19. Menyusun laporan hasil pemeriksaan;
20. Menyiapkan dan menandatangani surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun;
21. Menyiapkan pemberian NPP pejabat negara;
22. Menyiapkan SK pemberhentian pegawai;
23. Menyiapkan instrument evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai;
24. Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan;
25. Membuat laporan hasil analisis jabatan;
26. Menganalisis data jabatan;
27. Menganalisis setiap struktur untuk mengetahui eselonering setiap nomenklatur jabatan;
28. Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan;
29. Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan;
30. Menyiapkan konsep, prosedur, metode, standar dan teknik evaluasi jabatan;
31. Menganalisis bahan/data penyusunan pola dasar karir;
32. Menganalisis data jabatan;
33. Menyusun standar kompetensi jabatan;
34. Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelusuran bakat pegawai;
35. Menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
36. Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan kepegawaian;
37. Menyempurnakan konsep system pengelolaan dokumen kepegawaian;
38. Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;
39. Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan;
40. Menyusun laporan.

## **Tanggung jawab**

1. Terlaksananya kegiatan manajemen PNS;
2. Terlaksananya pengembangan sistem manajemen PNS.

## **Butir Informasi Lain**

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur itu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

## **Bahan Kerja**

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

## **Perangkat / Alat Kerja**

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

## **Hasil Kerja**

1. Formasi dan pengadaan;
2. Mutasi
3. Diklat
4. Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Ketatausahaan kepegawaian;
6. Disiplin dan pengendalian kepegawaian;
7. Pemberhentian
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawaian;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan;
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum 2. Kasubbag Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

## Kondisi Lingkungan Kerja

- 1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
- 2. Suhu : Dingin
- 3. Udara : Sejuk
- 4. Keadaan Ruangan : Baik
- 5. Letak : Strategis
- 6. Penerangan : Terang
- 7. Suara : Tenang
- 8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
- 9. Getaran : Tidak ada

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

- 1. Pangkat / Gol : III/b – Penata Muda Tingkat I
- 2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
- 3. Kursus / Diklat : Prajabatan
- 4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
- 5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)  
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
- 6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- 8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengkoordinasikan data  
D2 : Menganalisis data  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi



# Analisis Jabatan

## ANALIS KEPEGAWAIAN PELAKSANA LANJUTAN SUBBAGIAN MUTASI PEGAWAI DAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan Manajemen PNS dan Pengembangan Sistem Manajemen PNS, yang diuraikan dalam unsur dan sub unsur kegiatan.

### Deskripsi

1. Menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi;
2. Menyiapkan bahan rapat persiapan pengadaan pegawai;
3. Menyiapkan surat panggilan/penolakan untuk mengikuti ujian saringan;
4. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
5. Menyiapkan pngumuman hasil ujian saringan;
6. Membuat surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan;
7. Memeriksa berkas nota usul permintaan NIP;
8. Mengendalika formasi;
9. Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan;
10. Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan;
11. Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;
12. Menyiapkan SK penetapan Karpeg dan Karis/Karsu;
13. Menyiapkan berita acara penyerahan Karpeg dan Karis/Karsu;
14. Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS;
15. Mengendalikan listing persetujuan teknis kenaikan pangkat;
16. Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan;
17. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
18. Memeriksa permohonan perpindahan pegawai;
19. Pengelolaan data mutasi keluarga;
20. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
21. Menyempurnakan DUK atas keberatan;
22. Memeriksa usul peninjauan masa kerja (PMK);
23. Menyiapkan surat pengantar pentapan status dan kedudukan hokum kepegawaian;
24. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti;
25. Menyiapkan surat keputusan pemberian tunjangan;
26. Menyiapkan data peserta diklat;
27. Menyiapkan bahan-bahan sidang Baperjakat;
28. Menyiapkan laporan hasil sidang Baperjakat;
29. Entry data kepegawaian ke dalam media komputer;
30. Menyiapkan, memelihara dan merasionalisasikan tata naskah;
31. Mencocokkan daftar nominative ke dalam tata naskah;
32. Menyajikan informasi data kepegawaian;
33. Menyiapkan surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian;
34. Menyiapkan konsep surat panggilan/peringatan;
35. Menyiapkan referensi peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan;
36. Menerima dan memeriksa surat-surat pengaduan;
37. Menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
38. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kepegawaian;
39. Menyiapkan usul pension Pejabat Negara dan janda/dudanya;
40. Memeriksa berkas usul pemberhentian pegawai;
41. Mencatat dan memelihara data pensiun baru;
42. Mengumpulkan data;
43. Mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;
44. Menyusun laporan.



## **Tanggung jawab**

1. Terlaksananya kegiatan manajemen PNS;
2. Terlaksananya pengembangan sistem manajemen PNS.

## **Butir Informasi Lain**

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

## **Bahan Kerja**

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

## **Perangkat / Alat Kerja**

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

## **Hasil Kerja**

1. Formasi dan pengadaan;
2. Mutasi
3. Diklat
4. Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Ketatausahaan kepegawaian;
6. Disiplin dan pengendalian kepegawaian;
7. Pemberhentian
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawaian;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan;
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum 2. Kasubbag Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

## Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/a – Penata Muda
2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)  
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengkoordinasikan data  
D2 : Menganalisis data  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.

### Deskripsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Disiplin dan Pengembangan Pegawai di bidang SDM aparatur;
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data SDM aparatur di lingkungan Setjen Wantannas;
3. Mengidentifikasi dan merumuskan masalah data SDM aparatur di lingkungan Setjen Wantannas;
4. Melakukan penyusunan konsep rekomendasi terkait permasalahan SDM Aparatur di lingkungan Setjen Wantannas;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

### Tanggung jawab

1. Terlaksananya kegiatan manajemen PNS;
2. Terciptanya budaya lembaga yang menunjang pencapaian visi dan misi Setjen Wantannas;
3. Terlaksananya pengembangan sistem manajemen PNS.

### Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

### Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

### Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

## Hasil Kerja

1. Struktur penggajian;
2. konsep perencanaan pegawai;
3. rekrutmen dan seleksi;
4. dokumen analisa penempatan pegawai;
5. konsep manajemen karir;
6. konsep desain pengembangan kompetensi pegawai;
7. konsep desain pelatihan dan pengembangan SDM aparatur;
8. sistem informasi SDM aparatur.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum	1. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas
2. Kasubbag Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian	2. Setjen Wantannas	2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

## Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/a – Penata Muda
2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)  
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengkoordinasikan data  
D2 : Menganalisis data  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## PENGELOLA KEPEGAWAIAN SUBBAG MUTASI PEGAWAI DAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian, agar pelaksanaan tugas mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Menyusun konsep pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian;
2. Menyiapkan pengelolaan usulan mutasi jabatan, pembinaan karir, kepangkatan serta ketatausahaan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. pengelolaan usulan mutasi jabatan, pembinaan karir, kepangkatan serta ketatausahaan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian dengan unit terkait lainnya;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

### Tanggung jawab

1. Tersusunnya konsep pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian;
2. pengelolaan usulan mutasi jabatan, pembinaan karir, kepangkatan serta ketatausahaan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
3. Terlaksananya koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam rangka pengelolaan mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian.

### Butir Informasi Lain

1. Pegawai menggunakan pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.
2. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

### Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

## Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

## Hasil Kerja

1. Konsep usulan mutasi jabatan;
2. Konsep pembinaan karir;
3. Terlaksananya administrasi kepegawaian;
4. Terlaksananya sistem informasi kepegawaian;

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum 2. Kasubbag Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

## Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : D-III / Administrasi Kepegawaian
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)  
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengkoordinasikan data  
D2 : Menganalisis data  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## ANALIS KEPEGAWAIAN PELAKSANA SUBBAGIAN MUTASI PEGAWAI DAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan Manajemen PNS dan Pengembangan Sistem Manajemen PNS, yang diuraikan dalam unsur dan sub unsur kegiatan.

### Deskripsi

1. Menyiapkan naskah pengumuman penerimaan pegawai;
2. Memeriksa kelengkapan berkas lamaran;
3. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
4. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus;
5. Menyiapkan usul permintaan NIP
6. Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas;
7. Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan;
8. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang usul bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS);
9. Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan;
10. Menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;
11. Menyiapkan Karpeg dan Karis/Karsu;
12. Menyiapkan bahan/berkas usulan kenaikan pangkat;
13. Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
14. Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS);
15. Menyusun daftar jabatan lowong;
16. Menyiapkan usul perpindahan pegawai;
17. Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga;
18. Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian;
19. Menyiapkan usul peninjauan masa kerja;
20. Mengelola DP3;
21. Menyiapkan bahan-bahan untuk penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian;
22. Menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat;
23. Menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat;
24. Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
25. Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB;
26. Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan;
27. Mendata pegawai yang belum memiliki Kaarpeg/Taspen/Askes;
28. Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa;
29. Menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa;
30. Penyandian data mutase kepegawaian ke dalam formulir/coding;
31. Scanning dokumen kepegawaian ke dalam media komputer;
32. Mencatat dokumen kepegawaian ke dalam formulir/coding;
33. Mengelola dokumen ke dalam tata naskah PNS;
34. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang;
35. Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik;
36. Mengelola daftar hadir;
37. Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP);
38. Menyiapkan kelengkapan usul pensiun/KP Pengabdian;
39. Menyiapkan data pegawai yang berhenti sebelum BUP;
40. Mencatat dan memelihara perubahan data pensiun;
41. Menyusun laporan.



## Tanggung jawab

1. Terlaksananya kegiatan manajemen PNS;
2. Terlaksananya pengembangan sistem manajemen PNS.

## Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas;
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

## Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

## Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

## Hasil Kerja

1. Formasi dan pengadaan;
2. Mutasi
3. Diklat
4. Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Ketatausahaan kepegawaian;
6. Disiplin dan pengendalian kepegawaian;
7. Pemberhentian
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawaian;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan;
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum 2. Kasubbag Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

## Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/a – Penata Muda
2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)  
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengkoordinasikan data  
D2 : Menganalisis data  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## ARSIPARIS PELAKSANA SUBBAGIAN MUTASI PEGAWAI DAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

### Ringkasan

Jabatan ini melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

### Deskripsi

1. Mencatat surat/ naskah;
2. Menyeleksi surat/naskah;
3. Memeriksa kelengkapan surat;
4. Memasukkan/entri data kearsipan ke computer;
5. Menyeleksi film negatif yang akan dicetak;
6. Menyeleksi film positif yang akan dicetak;
7. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis;
8. Melakukan praktek kerja kearsipan statis;
9. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis;
10. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan statis;
11. Menyeleksi arsip aktif;
12. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan;
13. Melakukan penyiangan arsip dinamis aktif;
14. Melakukan penyiangan arsip dinamis inaktif;
15. Memberkaskan arsip aktif;
16. Memberkaskan arsip inaktif;
17. Membuat indeks berkas arsip aktif;
18. Membuat daftar isi berkas;
19. Membuat kartu berkas;
20. Memeriksa/ mendiskripsikan arsip aktif teratur;
21. Memeriksa/ mendiskripsikan arsip inaktif teratur;
22. Menyusun data arsip pandang-dengar (gambar statik) beridentitas;
23. Mendiskripsikan arsip teratur khasanah Arsip Republik;
24. Menyusun berkas dalam rangka pembuatan inventaris arsip;
25. Melakukan transliterasi arsip;
26. Menyeleksi arsip pandang dengar (film negatif dan peta) yang akan direstorasi;
27. Melakukan restorasi arsip pandang dengar (foto);
28. Melakukan penataan arsip dinamis mikrofische/film negatif, mikrofilm, film sinema, pita suara, piring magnetik/optic;
29. Melakukan pemikrofilman arsip;
30. Menyeleksi arsip yang akan dimikrofische;
31. Membuat master atau membuat negatif, mikrofilm, film, mikrofische;
32. Menghilangkan asam pada arsip kertas;
33. Melakukan laminasi arsip dengan lining system;
34. Melakukan laminasi arsip dengan hot processing;
35. Melakukan laminasi arsip dengan cold processing;
36. Melakukan laminasi arsip dengan tissue;
37. Melakukan alih media penyimpanan arsip elektronik;
38. Melakukan alih format/alih media arsip elektronik;
39. Melakukan pembuatan back-up/duplikasi arsip elektronik;
40. Memberikan layanan informasi kearsipan dinamis.

## Tanggung jawab

1. Terlaksananya kegiatan pengelolaan kearsipan;
2. Terlaksananya pembinaan kearsipan.

## Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas;
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

## Bahan Kerja

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Peraturan Pemerintah

## Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Set Komputer
3. Buku Perundang-Undangan
4. Lembaran Disposisi Atasan
5. ATK

## Hasil Kerja

1. Ketalaksanaan kearsipan;
2. Pembuatan petunjuk kearsipan;
3. Pengolahan arsip;
4. Penyimpanan arsip;
5. Konservasi arsip;
6. Layanan kearsipan;
7. Publikasi kearsipan;
8. Pengkajian dan pengembangan kearsipan;
9. Pembinaan dan pengawasan kearsipan.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum</li><li>2. Kasubbag Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setjen Wantannas</li><li>2. Setjen Wantannas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima Perintah dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas</li><li>2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas</li></ol>

## Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja	:	Dalam ruangan
2. Suhu	:	Dingin
3. Udara	:	Sejuk
4. Keadaan Ruangan	:	Baik
5. Letak	:	Strategis
6. Penerangan	:	Terang
7. Suara	:	Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan rapi
9. Getaran	:	Tidak ada

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol	:	II/c – Pengatur
2. Pendidikan	:	D-III / Kearsipan
3. Kursus / Diklat	:	Prajabatan
4. Bakat Kerja	:	G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja	:	I : Influencing (INFLU) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja	:	1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan	:	D0 : Memadukan data D1 : Mengkoordinasikan data D2 : Menganalisis data D3 : Menyusun data D5 : Menyalin data O8 : Menerima instruksi

# Analisis Jabatan

## PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

### Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian, agar pelaksanaan tugas mutasi dan administrasi kepegawaian berjalan lancar.

### Deskripsi

1. Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi subbagian mutasi dan administrasi kepegawaian;
2. Mencatat berkas mutasi dan administrasi kepegawaian ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan;
3. Mendistribusikan berkas mutasi dan administrasi kepegawaian ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian mutasi dan administrasi kepegawaian;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

### Tanggung jawab

1. Kelengkapan berkas administrasi subbagian mutasi dan administrasi kepegawaian;

### Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

### Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

### Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

## Hasil Kerja

1. Berkas administrasi mutasi dan administrasi kepegawaian;
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
3. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum 2. Kasubbag Mutasi Pegawai dan Administrasi Kepegawaian	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

## Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

**Resiko Bahaya** : Tidak ada

## Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : D-III / Administrasi Kepegawaian
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)  
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data  
D1 : Mengkoordinasikan data  
D2 : Menganalisis data  
D3 : Menyusun data  
D5 : Menyalin data  
O8 : Menerima instruksi