

Analisis Jabatan

KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN PROTOKOL

Ringkasan

Jabatan ini melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, keprotokolan, pengamanan, dan ketatausahaan pimpinan yang meliputi penyelenggaraan pengelolaan surat masuk, surat keluar, tata naskah dan ekspedisi, pengelolaan arsip inaktif, pemusnahan arsip, mempersiapkan arsip statis serta melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan, penyiapan acara, kegiatan keprotokolan dan pengamanan, serta pengelolaan ketatausahaan Sekretaris Jenderal, para Deputi, dan para Staf ahli sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Bagian Tata Usaha dan Protokol berdasarkan kebutuhan Biro Umum dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Biro Umum, menyusun konsep rencana kegiatan tata usaha dan protokol, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Biro Umum agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum;
2. Merumuskan sasaran Bagian Tata Usaha dan Protokol berdasarkan rencana kerja dan program Biro Umum sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tata usaha dan protokol;
3. Menyelenggarakan pengelolaan tata usaha dan protokol yang meliputi penyelenggaraan pengelolaan surat masuk, surat keluar, tata naskah dan ekspedisi, pengelolaan arsip inaktif, pemusnahan arsip, mempersiapkan arsip statis serta melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan, penyiapan acara, kegiatan keprotokolan dan pengamanan, serta pengelolaan ketatausahaan Sekretaris Jenderal, para Deputi, dan para Staf ahli sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan ketatausahaan dan keprotokolan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Tata Usaha dan Protokol sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Bagian Tata Usaha dan Protokol agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Protokol 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 Bagian Tata Usaha dan Protokol dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Bagian Tata Usaha dan Protokol secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Tata Usaha dan Protokol;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Bagian Tata Usaha dan Protokol 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 tata usaha dan protokol.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan tata usaha dan protokol.
3. Tersedianya laporan kegiatan tata usaha dan protokol.

Wewenang

1. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan;
2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi;
3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan;
4. Menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

Butir Informasi Lain

1. Jabatan ini mengarahkan pekerjaan yang 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. Dipoisi Kepala Biro Umum
2. RKA-KL
3. Rencana Kerja
4. hasil laporan dan evaluasi

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja tulis
2. Komputer
3. Telepon intern
4. Mesin Fotocopy
5. Penghancur kertas
6. Lemari arsip

Hasil Kerja

1. Tercatatnya surat masuk
2. Ketepatan dalam penomoran surat dinas
3. Ketepatan dalam pengiriman surat.
4. Tersusunnya laporan administrasi persuratan.
5. Tersimpannya arsip surat/dokumen.
6. Terlaksananya pelayanan kearsipan.
7. Tersusunnya jadwal retensi arsip.
8. Tersusunnya daftar klasifikasi arsip.
9. Tersusunnya laporan administrasi kearsipan.
10. Aturan pelaksanaan acara dan keprotokolan.
11. Keamanan lingkungan Setjen Wantannas
12. Prosedur pengamanan
13. Prosedur kegiatan persandian
14. Laporan kegiatan Bagian Tata Usaha dan Protokol.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional2. Kepala Biro Umum3. Kasubbag persuratan, Kasubbag kearsipan, Kasubbag protokol & pengamanan, Unit TU perbantuan	<ol style="list-style-type: none">1. Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas2. Koordinasi pelaksanaan tugas3. 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 : Sepadya/Spama/Diklat Pim Tk. III

4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian), S (Bakat Pandang Ruang)
5. Tempramen Kerja : D : Directing – Control – Planning (DCP)
I : Influencing (INFLU)
P : Dealing with People (DEPL)
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 : D1 : Mengkoordinasikan data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
D6 : Membandingkan data
O1 : Berunding
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara – memberi tanda
O8 : Menerima instruksi