

Analisis Jabatan

KEPALA SUB BAGIAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

Ringkasan

Jabatan ini menyelenggarakan pengelolaan hubungan antar lembaga yang meliputi pelaksanaan koordinasi secara berkesinambungan dengan Kementerian/Lembaga, Lembaga-Lembaga Negara, dan Lembaga Non Pemerintahan serta menyiapkan dukungan administrasi kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan dan Humas, Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Persidangan dan Humas, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Persidangan dan Humas agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan dan Humas;
2. Merumuskan sasaran Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Persidangan dan Humas sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan hubungan antar lembaga;
3. Menyenggarakan pengelolaan hubungan antar lembaga yang meliputi pelaksanaan koordinasi secara berkesinambungan dengan Kementerian/Lembaga, Lembaga-Lembaga Negara, dan Lembaga Non Pemerintahan serta menyiapkan dukungan administrasi kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan hubungan antar lembaga;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga 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 Hubungan Antar Lembaga dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga 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 hubungan antar lembaga.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan pengelolaan hubungan antar lembaga.
3. Tersedianya laporan kegiatan pengelolaan hubungan antar lembaga.

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

Perangkat / Alat Kerja

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

Hasil Kerja

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
2. Tersusunnya sasaran kerja Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
3. Konsep hubungan kelembagaan dengan kementerian, lembaga non kementerian, dan lembaga-lembaga negara serta organisasi kemasyarakatan;
4. Terlaksananya hubungan kelembagaan dengan kementerian, lembaga non kementerian, dan lembaga-lembaga negara serta organisasi kemasyarakatan;
5. Sinkronisasi hubungan kelembagaan dengan kementerian, lembaga non kementerian, dan lembaga-lembaga negara serta organisasi kemasyarakatan dalam rangka penyelenggaraan persidangan;
6. Laporan berkala pelaksanaan tugas;
7. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.

Korelasi

| Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|---|--|---|
| 1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas 2. Kasubbag Persuratan 3. Humas Kementerian/Lembaga | 1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas 3. Instansi Lain | 1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas 3. 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/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 | : | D : Directing – Control – Planning (DCP) R : Repetitive and Continuous (REPCON) I : Influencing (INFLU) |
| 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 D2 : Menganalisis data D3 : Menyusun data D5 : Menyalin data O3 : Menyelia O8 : Menerima instruksi |

Analisis Jabatan

PRANATA HUMAS PERTAMA SUBBAG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas hubungan antar lembaga.

Deskripsi

1. Menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim;
2. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
3. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato;
4. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang;
5. Menyusun naskah profil lembaga;
6. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog;
7. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
8. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing;
9. Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini;

Tanggung jawab

1. Tersusunnya informasi strategis pemerintah;
2. Tersusunnya naskah layanan informasi dan kehumasan;
3. Tersusunnya naskah profil lembaga;
4. Tersusunnya konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini;

Butir Informasi Lain

1. kerjaan 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. Informasi strategis pemerintah;
2. Naskah layanan informasi dan kehumasan;
3. Naskah profil lembaga;
4. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data publikasi;
5. Arikel/opini public.

Korelasi

| Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|--|--|--|
| 1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas 2. Kasubbag Hubungan Antar Lembaga | 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), V (Bakat Verbal)
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 : D1 : Mengkoordinasikan data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

ANALIS HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan antar lembaga agar pelaksanaan tugas hubungan antar lembaga berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Hubungan Antar lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data hubungan antar lembaga sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
3. Menganalisis data hubungan antar lembaga untuk mengetahui inti permasalahan;
4. Mengidentifikasi masalah hubungan antar lembaga sesuai dengan analisis;
5. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah hubungan antar lembaga;
6. Menyusun konsep bahan hubungan antar lembaga sebagai bahan kebijakan pimpinan konsep;
7. Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan hubungan antar lembaga;
8. Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan hubungan antar lembaga; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Kebenaran dan keakuratan hasil analisis
2. Kesesuaian saran pemecahan masalah
3. Kebenaran dan kelengkapan laporan hasil analisis

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. Bahan penyusunan program kerja Subbagian Hubungan Antar Lembaga;
2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data hubungan antar lembaga;
3. Analisis data hubungan antar lembaga
4. Identifikasi masalah hubungan antar lembaga
5. Konsep saran pemecahan masalah hubungan antar lembaga
6. Konsep bahan evaluasi pelaksanaan hubungan antar lembaga
7. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
8. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Korelasi

| Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|--|-----------------------|---|
| 1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas | 1. Setjen Wantannas | 1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas |
| 2. Kasubbag Hubungan Antar Lembaga | 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
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

ANALIS KERJASAMA

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama agar pelaksanaan tugas hubungan antar lembaga berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Hubungan Antar lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan bahan rumusan strategi dan rencana pengembangan kerjasama Setjen Wantannas;
3. Menyusun saran alternatif di bidang Kerjasama sebagai bahan masukan untuk pimpinan;
4. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan-kegiatan *memorandum of understanding* (MoU) dan perjanjian/kontrak dengan pihak diluar instansi;
5. Merancang dan menyusun konsep dokumen kerjasama *memorandum of understanding* (MoU) dengan pihak internal dan eksternal ;
6. Mengelola prosesi perjanjian kerjasama, pelaksanaan, dan pasca perjanjian;
7. Menyusun konsep rencana operasional tahunan bidang kerjasama;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Tersedianya bahan penyusunan program kerja subbagian;
2. Tersusunnya bahan rumusan strategi dan rencana pengembangan kerjasama;
3. Tersusunnya rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama
4. Terkelolanya prosesi perjanjian kerjasama.
5. Tersusunnya konsep rencana operasional kerjasama.

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. Bahan penyusunan program kerja subbagian;
2. Bahan rumusan strategi dan rencana pengembangan kerjasama;
3. Rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama;
4. Prosesi perjanjian kerjasama;
5. Konsep rencana operasional kerjasama;
6. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Korelasi

| Jabatan | Unit Kerja / Instasi | Dalam Hal |
|--|--|--|
| 1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas 2. Kasubbag Hubungan Antar Lembaga | 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
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

ANALIS RANCANGAN NASKAH PERJANJIAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rancangan naskah perjanjian, agar pelaksanaan tugas hubungan antar lembaga berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Hubungan Antar lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan bahan penyusunan rancangan naskah perjanjian sesuai dengan prosedur yang berlaku;
3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penyusunan rancangan naskah perjanjian agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4. Merancang dan menyusun konsep dokumen kerjasama *memorandum of understanding* (MoU) dengan pihak internal dan eksternal;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Tersedianya bahan penyusunan program kerja subbagian;
2. Tersedianya bahan penyusunan rancangan naskah perjanjian;
3. Tersusunnya rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama;
4. Terkelolanya prosesi perjanjian kerjasama.

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. Bahan penyusunan program kerja subbagian;
2. Bahan bahan penyusunan naskah perjanjian;
3. Konsep rancangan naskah perjanjian;
4. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
5. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Korelasi

| Jabatan | Unit Kerja / Instasi | Dalam Hal |
|--|--|--|
| 1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas 2. Kasubbag Hubungan Antar Lembaga | 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), V (Bakat Verbal)
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
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama, agar pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Antar Lembaga berjalan lancar.

Deskripsi

1. Mengumpulkan, mengolah dan menyeleksi data/bahan informasi kerjasama Setjen Wantannas;
2. Mengklasifikasi data informasi kerjasama Setjen Wantannas sebagai bahan penyajian data dan informasi;
3. Menyajikan data informasi kerjasama Setjen Wantannas dalam bentuk tabel, grafik menurut klasifikasi dan kualifikasi berdasarkan pedoman penyajian data sebagai informasi;
4. Memberikan layanan data dan informasi kerjasama Setjen Wantannas sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Tanggung jawab

1. Ketersediaan data informasi kerjasama Setjen Wantannas;
2. Tersajinya informasi kerjasama Setjen Wantannas dalam bentuk tabel dan grafik;
3. Terlaksananya layanan data dan informasi kerjasama Setjen Wantannas;

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. Data informasi kerjasama;
2. Tabel dan grafik informasi kerjasama;
3. Layanan data informasi kerjasama;
4. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Korelasi

| Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|--|--|--|
| 1. Kepala Bagian Persidangan dan Humas 2. Kasubbag Hubungan Antar Lembaga | 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 : Diploma III
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 : D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi